



ORG.2110.03.2022

Ostrzeszów, dnia 5 sierpnia 2022 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. dotacji oraz realizacji inwestycji

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) wykształcenie wyższe (preferowane budowlane lub dziedzin pokrewnych, administracyjne, ekonomiczne, zarządzanie);
- c) staż pracy – minimum 2 lata;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane;
- i) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów (ustawa o samorządzie gminnym), ze szczególnym uwzględnieniem prawa lokalnego w zakresie budżetu obywatelskiego;
- j) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, rzetelność, dokładność, systematyczność, kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego, pracy pod presją czasu, pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej;
- b) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych;
- c) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych lub zarządzania projektami inwestycyjnymi;
- d) znajomość zagadnień z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Praca w Wydziale Inwestycji, Drogownictwa i Rozwoju Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie skupiająca się wokół realizacji następujących zadań:

- a) obsługa procesu pozyskiwania i rozliczania dotacji zewnętrznych, w szczególności polegająca na:
 - wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości zewnętrznego finansowania inwestycji, analiza dostępnych źródeł finansowania pod kątem potrzeb inwestycyjnych gminy,
 - przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych oraz niezbędnych załączników związanych z ubieganiem się o zewnętrzne finansowanie zadań inwestycyjnych,
 - rozliczanie projektów realizowanych z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie wniosków o płatność oraz niezbędnych załączników,
 - przygotowanie sprawozdań, raportów, informacji monitorujących oraz ewaluacyjnych związanych z realizacją zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
 - przygotowanie działań związanych z promocją i informowaniem o zewnętrznych źródłach finansowania,
 - współpraca z innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania,
 - przygotowywanie dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania raportów, analiz oraz innych dokumentów planowania strategicznego.
- b) obsługa realizacji inwestycji, w szczególności polegająca na:
 - współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji Budżetu Obywatelskiego,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją i obsługą Budżetu Obywatelskiego:
 - projektów pism związanych z obsługą Budżetu Obywatelskiego, zestawień i sprawozdań związanych z jego obsługą,
 - zapytań ofertowych dla zadań realizowanych z Budżetu Obywatelskiego,
 - projektów umów dla zadań realizowanych z Budżetu Obywatelskiego,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją inwestycji: zgłoszeń robót budowlanych, dokumentów związanych z wnioskowaniem o wydanie pozwolenia na budowę, zawiadomień o zamiarze rozpoczęcia robót budowlanych, dokumentów związanych z zakończeniem budowy i oddaniem obiektu do użytku, dokumentów związanych z przekazaniem placu budowy,
 - prowadzenie korespondencji w sprawie obsługi zamówień publicznych z zewnętrzną kancelarią prawną,
 - rozliczanie realizowanych inwestycji, przygotowywanie opisów faktur i wprowadzanie ich do informatycznych systemów księgowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) godziny pracy: poniedziałek - piątek 7:00 – 15.00;
- c) charakter pracy: administracyjno – biurowa z obsługą komputera.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem do windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku (stanowisko pracy zlokalizowane będzie na II piętrze).

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- d) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna (RODO), której wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- e) oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań;
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczenia, o których mowa w pkt e) można złożyć na jednym arkuszu, korzystając z dołączonego wzoru.

CV lub list motywacyjny powinny być dodatkowo opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”*.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne] należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (na parterze) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór – Inwestycje” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 sierpnia 2022 roku do godz. 15.00** (liczy się data fizycznego dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu we wskazanym wyżej terminie, a nie data ich wysłania / nadania).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu kwalifikacji merytorycznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl (Inne informacje → Nabory i konkursy na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie na I piętrze obok pok. 103.

BURMISTRZ 
Patryk Jędrówiak