

OR.2110.2.2023

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko pracy ds. realizacji projektów w Referacie Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

### **II. Stanowisko urzędnicze:**

Stanowisko ds. realizacji projektów

### **III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo Zamówień publicznych, Prawo budowlane, Prawo wodne, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz znajomość instrukcji kancelaryjnej i przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) doświadczenie w zakresie realizacji projektów,
- 3) znajomość obsługi komputera programów i systemów m.in.: MS Office, elektroniczny obieg dokumentów, system informacji prawnej LEGALIS oraz LEX, platforma E-zamówienia, system Mewa 2.0,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na rozwój i nowe wyzwania, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
- 2) określanie kryteriów projektów, ich celu oraz zakresu,
- 3) wsparcie w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej do konkursów w projektach,
- 4) weryfikacja i zatwierdzanie zgodności dokumentów finansowych z budżetem projektów z uwzględnieniem zapisów umów o dofinansowanie, wytycznych, właściwych aktów prawa,

- 5) stosowanie właściwych procedur w celu udzielania zamówień na realizację zadań wynikających z projektów,
- 6) monitoring realizacji projektów w zakresie: postępu prac, realizacji budżetu projektu oraz aktualizacji harmonogramów projektów,
- 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektów oraz analizowanie i planowanie wydatków,
- 8) sporządzanie i weryfikacja dokumentów dotyczących projektów,
- 9) wykonywanie prac związanych z innymi zadaniami realizowanymi w zakresie finansowej realizacji projektów,
- 10) współpraca z osobami i podmiotami do których kierowane są projekty,
- 11) tworzenie końcowych raportów oraz monitorowanie efektywności wdrażanych projektów,
- 12) wytwarzanie informacji z zakresu działania stanowiska do BIP i strony internetowej Urzędu,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska,
- 14) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) praca w godzinach 8:00 – 16:00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) w budynku brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisane odręcznie CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisany odręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane odręcznie pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”,
- 10) odręcznie podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

### IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. realizacji projektów w Urzędzie Gminy w Gzach**” w siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy w terminie do dnia **3 stycznia 2024 r. do godz. 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /[www.uggzy.bip.org.pl/](http://www.uggzy.bip.org.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

WÓJT  
  
Cezary Andrzej Wojciechowski

Sporządziła: Paulina Gutowska

Referent ds. organizacyjnych

  
mgr Paulina Gutowska

22.12.2023 r.

Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

  
mgr Monika Sobczyńska