OU.2110.18.2021

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna**:**

Inspektor/główny specjalista w Wydziale Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju

NAZWA I ADRES PRACODAWCY:

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: co najmniej **3-letni staż pracy** w tym: minimum roczny staż pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem, rozliczaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych **w przypadku aplikowania na stanowisko inspektora**, co najmniej **4-letni staż pracy** w tym: minimum roczny staż pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem, rozliczaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych **w przypadku aplikowania na stanowisko głównego specjalisty,**
- wiedza z zakresu: aplikowania o środki zewnętrzne, w tym przygotowywania wniosków o dofinansowanie, rozliczania, sprawozdawczości, zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy oraz współpracy w zespole, wypełniania wniosków aplikacyjnych, w tym znajomość co najmniej jednego generatora wniosków aplikacyjnych, pracy pod presją czasu i radzenia

sobie w sytuacjach stresowych, syntezy i analizy danych, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywanie obowiązków służbowych, w tym obsługi komputera (środowisko Microsoft Office: Word, Excel),

- zaangażowanie, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, dokładność, komunikatywność, otwartość na wiedzę i zdobywanie nowych kompetencji, wysoka kultura osobista, lojalność, szczerość, uczciwość,
- nieposzlakowana opinia,
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna, prawo, finanse, ekonomia, zarządzanie, studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- wiedza z zakresu ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, wdrażania i zarządzania projektem,
- umiejętność: formułowania wypowiedzi w sposób jasny i klarowny, gwarantujący zrozumienie i pozytywne podejście do interesanta, podejmowania decyzji, łatwej adaptacji, kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, reprezentowania Urzędu na zewnątrz
- zdolności negocjacyjne,
- kreatywność, elastyczność, dyspozycyjność, wytrwałość, asertywność,
- znajomość program obiegu korespondencji DocuSafe, Teams, generatora wniosków MEWA 2.0, Centralnego system teleinformatyczny SL2014
- znajomość język angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- prawo jazdy kat. B.

ZAKRES ZADAŃ:

- prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
- współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków z funduszy pozabudżetowych;
- współpraca w zarządzaniu projektami, w tym dbałość o terminowe przekazywanie obowiązkowych raportów, informowanie zarządzającymi funduszami o zmianach w projektach, przestrzeganie zachowania w dokumentacji i materiałach promocyjnych obligatoryjnych znaków i formuł, monitorowanie i analizowanie obowiązujących wytycznych związanych z realizowanymi projektami;
- praca w zespołach projektowych w zakresie projektów inwestycyjnych i tzw. „miękkich";
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do składania wniosków aplikacyjnych;
- uczestniczenie w rozliczaniu projektów finansowych ze środków pozabudżetowych w zakresie finansowym i rzeczowym;
- przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu środków zewnętrznych, a także opracowywanie informacji o realizowanych projektach w ramach działań informacyjno-promocyjnych dotyczących ww. zadań;
- współpraca przy przygotowaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału;
- archiwizacja dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wykonywanie innych zadań w zakresie działalności Wydziału zleconych przez przełożonych.

WARUNKI PRACY:

Zatrudnienie: umowa o pracę. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu:
http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2019/80.2019.pdf
Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz w terenie. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12

godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca urzędu w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 18.00, od wtorku do czwartku od godziny 8.00 do godziny 16.00 i w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00). Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu: https://www.jablonna.pl/dla-mieszkancow/zawartosc/862/

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu czerwcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera oraz wymaganego oprogramowania,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie wymogu posiadania minimum rocznego stażu pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem, rozliczaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- dokumenty należy złożyć do 4 sierpnia 2021 roku
- decyduje data wpływu oferty do urzędu.

Miejsce składania dokumentów:

dokumenty można wysłać na adres:

Urząd Gminy Jabłonna,

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie:

INSPEKTOR/GŁÓWNY SPECJALISTA W WYDZIALE FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I ROZWOJU

Dokumenty można przynieść do urzędu do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście C) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu A do urzędu.

INNE INFORMACJE:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 322 lub zadać pytanie mailem: rekrutacja@jablonna.pl

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych. Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 20 lipca 2021 roku _____

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22^1 paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

_____

miejsce na własnoręczny podpis kandydata