

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Inspektor ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Inwestycji i Rozwoju

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych

w Referacie Inwestycji i Rozwoju

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

**Data publikacji ogłoszenia: 14 sierpnia 2024 r.
Termin składania ofert: 26 sierpnia 2024 r. do godz. 14.00**

1. Opis stanowiska: inspektor ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Inwestycji i Rozwoju

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrz. art. 11 ust. 2 i 3 ust o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe;
5. doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata pracy;
6. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet);
7. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
8. umiejętności komunikacyjne;
9. prawo jazdy kat.B;
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
11. nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o drogach publicznych; prawo budowlane; ustawy prawo zamówień publicznych; ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
2. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań gminy dot. inwestycji;
3. wysoka kultura osobista,

4. gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
2. inicjowanie procesu, przygotowywanie wniosków i występowanie o środki pozabudżetowe na realizację inwestycji i współpraca w tym zakresie z innymi pracownikami Urzędu;
3. rozliczanie zrealizowanych projektów;
4. przygotowywanie sprawozdań dotyczących zrealizowanych projektów ze środków zewnętrznych;
5. współpraca z sołectwami w realizowaniu zadań funduszu sołeckiego;
6. obsługa kancelaryjno - techniczna zebrań wiejskich z zakresu funduszu sołeckiego;
7. przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzenie ich poprawności i zgodności z prawem;
8. przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań związanych z funduszem sołeckim;
9. koordynacja wykonawstwa zadań zaplanowanych z funduszu i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz opracowanie informacji i sprawozdań z ich realizacją;
10. współpraca z Lokalną Grupą Działania „PRYM” i Lokalną Grupą Rybacką „ Z IKRĄ”.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku;
- b. praca wykonywana także poza siedzibą Urzędu - wymagane wyjazdy służbowe celem oględzin w terenie;
- c. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- d. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny;
- e. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
- b. praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie;
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny lub dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko inspektora ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 26 sierpnia 2024r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.