

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

Wójt Gminy Studzienice informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę na zastępstwo osoby na stanowisku urzędniczym – Podinspektor ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych

Miejsce pracy – Urząd Gminy w Studzienicach, ul. Kaszubska 9, 77-143 Studzienice

Wymiar czasu pracy – pełny etat

I. Wymagania niezbędne:

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:
 - a) Jest obywatelem polskim, posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,
 - c) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - d) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - e) Posiada wyższe wykształcenie,
 - f) Znajomość przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) Umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) Wysoka kultura osobista,
- b) Umiejętność pracy w zespole,
- c) Dobra organizacja pracy,
- d) Odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy, wniosków aplikacyjnych oraz wniosków o płatność, dokumentacji rozliczeniowej.
2. Samodzielne rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków publicznych (krajowych i UE), Weryfikacja zakresu projektów, kontrola i nadzór nad jakością dokumentacji.
3. Rozliczanie projektów, głównie inwestycyjnych współfinansowanych ze środków publicznych – krajowych i unijnych.
4. Monitorowanie i nadzór nad prawidłowością prowadzonych procesów w ramach projektów inwestycyjnych.

5. Bieżąca współpraca z instytucjami pośredniczącymi / zarządzającymi funduszami krajowymi i unijnymi.
6. Przygotowywanie dokumentacji operacyjnej projektu (opisywanie faktur, rachunków, protokołów odbioru, przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym umów, itp.)
7. Uczestnictwo w procesach związanych z realizacją rzeczową i finansową projektów sprawozdawczości, promocja projektów, przygotowywanie do kontroli.
8. Aktywne uczestnictwo w procedurach wyboru wykonawców/dostawców.
9. Przygotowywanie dokumentacji strategicznej projektu (wnioski o zmiany, harmonogramy projektów i płatności)
10. Archiwizacja dokumentów.
11. Ścisła współpraca z instytucjami finansującymi oraz partnerami projektowymi w tym z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania projektów.
12. Zbieranie niezbędnych informacji/dokumentów w celu podpisania umowy o dofinansowanie.
13. Gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją poszczególnych przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz rozliczanie wydatkowania przyznanych środków z instytucjami współfinansującymi, opracowywanie dokumentów finansowych.
14. Analizowanie wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych.
15. Monitorowanie informacji z zakresu programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców i ogłoszeń o konkursach.
16. Naliczanie umorzeń środków trwałych według obowiązujących przepisów.
17. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu ewidencji środków trwałych.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy Studzienice i Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej Przestrzennej i Inwestycji.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Ponoszenie odpowiedzialności za organizację pracy i realizację zadań powierzonego odcinka pracy.
3. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za spowodowanie nienależytym wykonaniem obowiązków służbowych szkody materialnej.
4. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej i karnej za ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym kopiowaniem lub pozyskiwaniem.
5. Dbałość o mienie, ład i porządek na stanowisku pracy oraz przestrzeganie zasad kultury pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki społecznej (Dz.U. z 1966r. nr 62, poz. 286 ze zm.)
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Inne dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres Urząd Gminy Studzienice, ul. Kaszubska 9, 77-143 Studzienice z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – Podinspektor ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych” do dnia 14 kwietnia 2025 r. do godz. 16:00. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Informacja o wyborze oferty będzie opublikowana na stronie BIP Studzienice i wywieszona na tablicy ogłoszeń.

Studzienice, dnia 7 kwietnia 2025 r.


WÓJT
mgr inż. Bogdan Ryś