

Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. administracji drogowej i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania
w Referacie Rozwoju i Inwestycji Urzędu Gminy Grudziądz

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: podinspektor ds. administracji drogowej i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne:

określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.), tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie:
 - wyższe: studia I lub II stopnia na kierunku budownictwo lub kierunkach pokrewnych,
 - średnie w zakresie budownictwa lub na kierunku pokrewnym;
- f) w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: o drogach publicznych, Prawo o ruchu drogowym, Prawo budowlane, ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych;
 - b) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
 - c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
 - d) posiadanie prawa jazdy kat. B;
 - e) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
 - f) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Zakres wykonywanych czynności m.in.:
- 1) sporządzanie wniosków o sfinansowanie lub współfinansowanie projektów ze środków krajowych wynikających z zakresu zadań referatu wraz z rozliczaniem nakładów inwestycyjnych w okresie trwania inwestycji,
 - 2) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
 - 3) opracowywanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg krajowych, autostrad, powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
 - 4) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, chodników i koordynacja prac związanych z ich utrzymaniem,
 - 5) uzgodnienia lokalizacji zjazdów z drogi publicznej,
 - 6) wydawanie decyzji na budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej,
 - 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych, sprawowanie funkcji zarządcy w zakresie zarządzania drogami gminnymi, realizowanie zadań w zakresie utrzymania zimowego, podejmowanie decyzji w zakresie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,
 - 8) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,

- 9) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia i wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 10) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy m.in. krajowych, unijnych i zagranicznych na zadania własne gminy,
- 11) udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach pracy w zespole projektowym odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 12) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym m.in. przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, kontakt/negocjacje z Instytucjami Finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków,
- 13) prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości, w tym m.in. przygotowanie i terminowe złożenie sprawozdań, raportów z realizacji dofinansowanych projektów,
- 14) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów,
- 15) aktualizacja wniosków o dofinansowanie, które zostały wytypowane do dofinansowania i przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, składanie korekt i uzupełnień do złożonych sprawozdań, raportów,
- 16) bieżąca obsługa administracyjna i archiwizacja projektów,
- 17) podejmowanie działań zorientowanych na realizację wskaźników produktu i rezultatu,
- 18) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,
- 19) prowadzenie rozliczeń inwestycji realizowanych z zewnętrznych źródeł finansowych w porozumieniu z Referatem Finansów i Podatków,
- 20) weryfikacja dokumentacji projektowej opracowanej przez podmioty zewnętrzne,
- 21) przygotowywanie i aktualizacja wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym m.in. przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, kontakt/negocjacje z Instytucjami Finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem pracy;
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz, wyjścia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz;
- c) miejsce pracy: Referat Rozwoju i Inwestycji, II piętro w budynku Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38;
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony;
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny;
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do naboru;

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru;
- g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 12.01.2023 r. do godz. 15:15 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. administracji drogowej i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Z up. WÓJTA
Anna Palczewska
Sekretarz Gminy