

Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. administracji i obsługi projektów w Referacie Rozwoju i Inwestycji

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: podinspektor ds. administracji i obsługi projektów
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 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:
 - średnie
 - wyższe: studia I lub II stopnia na kierunku administracja
- f) w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 3-letni staż pracy z zakresu działania stanowiska,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe: administracyjne lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub pozyskiwania środków zewnętrznych,
- b) w przypadku wykształcenia średniego: preferowane wykształcenie ekonomiczne
- c) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych,
- d) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- e) dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- g) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność.

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) tworzenie i aktualizacja dokumentów programowych niezbędnych do pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- b) realizacja przedsięwzięć dotyczących finansowania projektów ze źródeł pozabudżetowych w tym ze środków unijnych,
- c) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania, projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
- d) wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji, naliczanie karnych odsetek wykonawcom wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska,
- e) udział w przygotowaniu i nadzór nad umowami z wykonawcami,
- f) udział w przygotowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dotyczących działania referatu, udział w pracach Komisji Przetargowej Gminy Grudziądz,
- g) przygotowanie propozycji projektów i inwestycji rozwojowych,
- h) monitoring i ewaluacja projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- i) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,

j) współdziałal w prowadzeniu rozliczeń projektów realizowanych z zewnętrznych źródeł finansowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny 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: II piętro 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) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922).”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy (oryginały do wglądu) w przypadku wykształcenia średniego,
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn zm.)
- i) 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 dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność..

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 15 lutego 2017 roku do godz. 15¹⁵ z podanym telefonem kontaktowym w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor ds. administracji i obsługi projektów”. 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.

WÓJT
Andrzej Rodziewicz