

**ZARZĄDZENIE NR 10/2024**  
**WÓJTA GMINY FIRLEJ**

z dnia 10 stycznia 2024r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Firlej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. projektów i środków zewnętrznych w Referacie Budownictwa, Gospodarki przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie powierzam inspektorowi ds. kadr.

§ 4. Nadzór nad wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór  
na stanowisko Inspektora ds. projektów i środków zewnętrznych w Referacie  
Budownictwa, Gospodarki przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

**I Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Firlej  
ul. Rynek 1  
21-136 Firlej
2. Nazwa stanowiska : Inspektor ds. projektów i środków zewnętrznych
3. Referat: Budownictwa, Gospodarki przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
4. Liczba lub wymiar: 1/2 etatu

**II Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) staż pracy minimum 3 lata;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**III Wymagania dodatkowe:**

- 1) Co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 2) preferowanie studia podyplomowe związane tematycznie z funduszami unijnymi;
- 3) kursy, szkolenia z zakresu pozyskiwania i zarządzania funduszami Unii Europejskiej, prawa zamówień publicznych i prawa budowlanego;
- 4) znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych;
- 5) praktyczna znajomość procedur związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE oraz krajowych;
- 6) doświadczenie w przygotowywaniu dokumentów i opracowań na potrzeby aplikowania o środki zewnętrzne;
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 8) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość;
- 9) prawo jazdy kat. B;
- 10) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustaw :
  - Prawo Zamówień Publicznych;
  - Kodeks postępowania administracyjnego;

- ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- o ochronie danych osobowych;
- Prawo Budowlane;
- o pracownikach samorządowych;
- o dostępie do informacji publicznej;
- o ochronie danych osobowych;

11) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z opracowaniem strategii rozwoju Gminy oraz jej zmian;
- 2) przygotowywanie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w zakresie wymaganej dokumentacji;
- 3) opracowywanie rocznych planów rzeczowych przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy;
- 4) planowanie inwestycji urządzeń infrastruktury komunalnej, uzbrojenia technicznego terenu sieci, budownictwa komunalnego oraz inwestycji ochrony środowiska;
- 5) animacja rzeczowo-finansowa nad przebiegiem procesów inwestycyjnych oraz rewitalizacji;
- 6) współpraca przy opracowywaniu i przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 7) inicjowanie i identyfikacja projektów możliwych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł;
- 8) prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania funduszy ze środków strukturalnych UE, krajowych, z budżetu państwa oraz ich rozliczanie;
- 9) zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy zewnętrznych, krajowych oraz z budżetu państwa na etapie przygotowania, realizacji oraz w okresie ich trwałości;
- 10) przygotowywanie projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych dla projektantów, wykonawców i inspektorów nadzoru, dostawców usług itp. pod względem zgodności z wymaganiami instytucji zarządzającymi programami operacyjnymi;
- 11) bieżący nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowych pod względem zgodności z wymaganiami instytucji zarządzającymi programami operacyjnymi;
- 12) promocji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

#### **V Informacja o warunkach pracy:**

Warunki pracy obejmują w szczególności:

- 1) pracę przy komputerze ponad 4 godziny na dobę, pracę o charakterze administracyjno-biurowym na piętrze budynku;
- 2) wyjazdy w teren w celach służbowych związane ze specyfiką pracy oraz wyjazdy związane ze szkoleniami poza miejscem pracy;
- 3) warunki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 4) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z interesantami;
- 5) praca od poniedziałku do piątku – praca 8 godzin na dobę w godzinach: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>  
- w związku z wymiarem ½ etatu warunki będą ustalone indywidualnie przed zatrudnieniem;
- 6) dostępność:
  - aplikacje rozpatrywane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależności związkowe, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
  - do składania ofert do składnia ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami,
  - jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu- wóczas wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

## VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Firlej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

## VII Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny;
- 2) podpisany życiorys (CV) z numerem telefonu kontaktowego;
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

## VIII Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Firlej (parter) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Firlej, 21-136 Firlej, ul. Rynek 1, w kopercie zamkniętej opatrzonej opisem „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. projektów i środków zewnętrznych**” albo za pośrednictwem platformy E PUAP w terminie do dnia 22 stycznia 2024r. do godz. 13<sup>30</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Firlej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*”