

WÓJT GMINY ŚWIĘCIECHOWA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze -
ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Świąciechowie

Informujemy, że w miesiącu październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świąciechowie był wyższy niż 6 %.

1.Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie ,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
- c) wykształcenie wyższe ,
- d) minimum 3 lata pracy w pozyskiwaniu środków zewnętrznych, w tym 1 rok w jednostkach samorządowych lub organizacjach non-profit,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- f) nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych lub zarządzania projektami,
- b) znajomość przepisów: Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- c) umiejętność samodzielnego przygotowywania wniosków o dofinansowanie,
- d) umiejętność opracowywania dokumentacji projektowej,
- e) zdolność analizy danych finansowych i wskaźników projektowych,
- f) umiejętność pracy z harmonogramami i budżetami projektów,
- g) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office na zaawansowanym poziomie,
- h) znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym
- i) umiejętność kreatywnego myślenia,
- j) znajomość wytycznych i procedur konkursowych funduszy unijnych,
- k) umiejętność prowadzenia negocjacji z instytucjami finansującym,
- l) doświadczenie w organizacji szkoleń i warsztatów z zakresu pozyskiwania funduszy,
- m) biegła obsługa generatorów dotacyjnych,
- n) odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres , umiejętność działania pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) poszukiwanie źródeł dodatkowego finansowania, w tym pochodzących ze środków pomocowych UE, na realizację zadań gminy,
- b) aplikowanie o środki finansowe, w tym przygotowanie wniosków o dofinansowanie oraz obsługa całości procesu rozliczania przyznanego dofinansowania,
- c) informowanie o źródłach finansowania jednostki organizacyjnej gminy, organizacji pozarządowych oraz pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych,
- d) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń,
- e) koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych, programów i strategii Gminy w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem wymogów stawianych przez te fundusze,
- f) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów,
- g) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,
- h) prowadzenie spraw w zakresie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym między innymi:
 - przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i jego realizacja oraz projektu sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy,
 - przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych, udział w posiedzeniach komisji konkursowej, przygotowywanie umów dotacji, kontrola realizacji zadań zleconych, analiza

składanych przez organizacje pozarządowe sprawozdań z realizacji zadań publicznych, roczne rozliczenie dotacji, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji w zakresie realizacji zadań publicznych, przygotowywanie materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,

- organizacja szkoleń i konferencji,
- prowadzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu gminy,
- gromadzenie informacji o bieżącej i planowanej działalności organizacji.

4.Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony www.bip.swieciechowa.pl),
- b) dokumenty potwierdzające wykształcenie ,
- c) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata oraz ukończone kursy i szkolenia ,
- d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk do pobrania ze strony www.bip.swieciechowa.pl) ,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania ze strony www.bip.swieciechowa.pl) ,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania ze strony www.bip.swieciechowa.pl).

5.Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Świąciechowie, ul. Ułańska 4 , 64 - 115 Świąciechowa,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) termin rozpoczęcia pracy: luty 2025 r.

6.Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Świąciechowie, ul. Ułańska 4, 64 – 115 Świąciechowa lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych” w terminie do 9 grudnia 2024 r.

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Gminy w Świąciechowie po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.swieciechowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy .

Wójt Gminy Świąciechowa
/-/ mgr Mikołaj Kostaniak