**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH**

**UL.ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA**

**STANOWISKO PRACY DS. INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY UNIJNYCH**

**Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. posiada wykształcenie wyższe ;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;

6. posiada wiedzę i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;

7. zna przepisy prawne, w szczególności:

1. przepisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
2. przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
3. przepisy ustawy o samorządzie gminnym,
4. przepisy ustawy prawo zamówień publicznych,
5. przepisy ustawy prawo budowlane,
6. przepisy ustawy o finansach publicznych,
7. przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność pracy w zespole,

2. rzetelność, sumienność, terminowość,
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,

3. umiejętność sprawnej organizacji pracy,

4. zdolność analitycznego myślenia,

5. doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w tym w administracji samorządowej,

6. doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych, realizacji zamówień publicznych, prowadzenia i rozliczania rzeczowo- finansowego inwestycji, przygotowywania umów, sporządzania kosztów zrealizowanych inwestycji.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM
ZADANIA:**

1. przygotowywanie dokumentów i wykonywanie czynności związanych z prowadzonymi inwestycjami i rozliczaniem rzeczowo - finansowym inwestycji,
2. pozyskiwanie pozabudżetowych środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne ze szczególnym uwzględnieniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej,
3. przygotowywanie dokumentów związanych z pozyskiwaniem oraz rozliczaniem pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych,
4. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do wszystkich dostępnych europejskich programów pomocowych,
5. przygotowywanie wniosków o refundację poniesionych wydatków w ramach projektów unijnych oraz wniosków o płatność zaliczkową,
6. przygotowywanie dla instytucji wdrażającej programy unijne: harmonogramów, sprawozdań i innych dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie,
7. współpraca przy prowadzeniu baz danych dotyczących funduszy unijnych dla potrzeb Urzędu, w tym danych dotyczących rodzajów programów ich kryteria i procedury, w zakresie możliwości wsparcia przedsięwzięć inwestycyjnych Urzędu jak i jednostek organizacyjnych gminy środkami zewnętrznymi,
8. współpraca przy prowadzeniu obowiązkowych działań promocyjnych do projektów finansowanych ze środków unijnych,
9. współpraca przy prowadzeniu polityki informacyjnej w stosunku do przedsiębiorstw i instytucji oświatowych na terenie gminy, dotyczącej możliwości pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej,
10. przygotowywanie projektów umów, uchwał i zarządzeń związanych z wykonywanymi zadaniami,
11. prowadzenie spraw oraz wykonywanie czynności i sporządzanie dokumentacji w związku z realizacją zamówień publicznych i zamówień poniżej równowartości 130 000 zł, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Urzędu,
12. gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,
13. udział w pracach komisji przetargowych i sporządzanie niezbędnej dokumentacji komisji przetargowych,
14. współpraca przy prowadzeniu ewidencji zamówień publicznych, zamówień o wartości poniżej 130 000 zł i opisywanie rachunków w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
15. współpraca ze stanowiskami pracy urzędu w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami,
16. współpraca w zakresie zadań wykonywanych przez ZGKiM w Chorzelach w ramach realizowanych inwestycji na stanowisku pracy,
17. współpraca z sołectwami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

**V. INFORMACJAOWARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1. miejsce wykonywania pracy –Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, I piętro ( brak windy, dostęp do schodołazu)

2. wymiar czasu pracy – pełen etat,

 Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. system czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 730 – 1530,
4. praca w zespole,
5. wyjazdy służbowe, szkolenia,
6. narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
7. dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1. podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. podpisany list motywacyjny,
3. kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
4. podpisany kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
5. dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
6. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. podpisane oświadczenie kandydata o treści :**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 poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).**

**DODATKOWO:**Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

**VII.  TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko urzędnicze” **Stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych”**(z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach w punkcie informacyjnym lub przesłać pocztą na adres:  Urząd Miasta i Gminy  w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1.06-330 Chorzele **w terminie do dnia 6.08.2021r. do  godz.1500.**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

**VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi, czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w/w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego- tel. (29) 751 65 47.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

 

Chorzele, dnia **26.07.2021 r.**