

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE**

Inspektora ds. funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Masłowice

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posługiwać się językiem polskim,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 6) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- 7) wykształcenie wyższe,
- 8) wymagany staż pracy minimum 3 lata.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2040 r., poz. 572);
  - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.);
  - c) ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.);
  - d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2023 r., późn. 1605 z późn. zm.),
  - e) ustawy z dnia 06 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
  - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
  - g) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461),
  - h) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1094 z późn. zm.);
  - i) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 2111);
  - j) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) komunikatywność, kreatywność,
- 4) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,

### **3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych, europejskich oraz integracji europejskiej:
  - 1) poszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach w szczególności w ramach programów UE,
  - 2) pozyskiwanie źródeł finansowania ze środków zewnętrznych (fundusze unijne, granty, dotacje, dofinansowania, pożyczki itp.),
  - 3) współpracowanie z organami zarządzającymi europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
  - 4) wnioskowanie do Wójta o powołanie zespołów zadaniowych do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów,
  - 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich, przedsięwzięć Gminy, do instytucji krajowych i europejskich, w tym przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie, we współpracy z poszczególnymi referatami,
  - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z innymi podmiotami przy przygotowywaniu i realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu oraz rozliczenie otrzymanego dofinansowania;
  - 8) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do zakończenia rozliczenia, w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności (np. za pośrednictwem SL 2014),
  - 9) monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej poszczególnych projektów wspartych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich, realizowanych przez Gminę;
  - 10) monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu, ze stanu realizacji projektów Gminy;
  - 11) monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów,
  - 12) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowymi z Radcą Prawnym, doradcą przetargowym,
  - 13) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponującymi środkami pozabudżetowymi,
  - 14) promowanie programów i rozwiązań obowiązujących w Unii Europejskiej, dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,

- 15) opisywanie faktur pod względem merytorycznym z inwestycji i zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. W zakresie spraw innych:
- 1) prowadzenie postępowań związanych ze zgłaszaniem reklamacji w obowiązującym okresie gwarancji udzielonym przez wykonawców w zrealizowanych przez gminę inwestycjach,
  - 2) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz budynkach niemieszkalnych. W terminie 30 dni od dnia otrzymania deklaracji w postaci pisemnej wprowadzenie do ewidencji informacji zawartych w deklaracji z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego (CEEB),
  - 3) przygotowanie wytworzonej w ramach wykonywanych zadań dokumentacji do archiwizacji/katalogowanie według kategorii archiwalnej.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu,
- 2) praca jednozmianowa, zgodnie z Regulaminem Pracy,
- 3) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Masłowice – I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu kwietniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty' zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 12) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 14) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice (Sekretariat), lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Masłowicach  
Masłowice 4  
97-515 Masłowice.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Masłowice*” **w terminie do dnia 02.07.2024 r. do godziny 10.00** (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Masłowicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**8. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (<https://bip.maslowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

**Wójt Gminy**  
  
**mgr inż. Edyta Majchrowska**