

Znak oferty: Or .2110.III.2.2025

Jednostka ogłaszająca

Urząd Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica

Data ogłoszenia

2025-11-24

Termin składania dokumentów

2025-12-05 do godz. 15:00

Określenie stanowiska pracy- stanowisko urzędnicze:

Inspektor

stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych

w Urzędzie Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica

Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: min. średnie, staż pracy 5 lat lub wyższe- staż pracy 3 lata,

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i realizacji zadań inwestycyjnych,
- 2) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 4) znajomość przepisów prawnych, w tym w szczególności ustaw:
 - Prawo budowlane i aktów wykonawczych,
 - o ochronie ludności i obronie cywilnej
 - o samorządzie gminnym,
 - o drogach publicznych,
 - Prawo Zamówień Publicznych,
 - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietów Office,
- 6) umiejętność pracy z zespołem, bardzo dobra organizacja pracy własnej, sumienność i staranność, komunikatywność, dokładność, odporność na stres, samodzielność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bieżące monitorowanie dostępności środków zewnętrznych na realizację projektów Gminy, a w szczególności:

- 1) monitoring dostępności środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy,
- 2) udział w przygotowywaniu dokumentów koncepcyjnych w zakresie planowania rozwoju gminy,
- 3) przygotowywanie wniosków, niezbędnej dokumentacji i załączników dotyczących pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy, mechanizmów finansowania,
- 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- 5) współpraca z podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach planowanych do realizowania przez gminę,
- 6) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych,
2. Przygotowywanie projektów inwestycyjnych i miękkich współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pomocowych, a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
 - 2) przygotowywanie wniosków i obsługa projektów z funduszy strukturalnych UE oraz innych funduszy, których beneficjentem jest Gmina,
 - 3) pomoc w przygotowywaniu dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
 - 4) opracowywanie sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania i realizacji projektów,
 - 5) reprezentowanie Urzędu w trakcie kontroli zewnętrznych dotyczących realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień zespołom kontrolującym, przygotowanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne i wykonanie zaleceń pokontrolnych,
3. Monitoring i kontrola projektów, a w szczególności:
 - 1) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, odpowiednimi wytycznymi instytucji zarządzającej/instytucji wdrażającej, itp.,
 - 2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.
4. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych dotyczących realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektu.
5. Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom i przedsiębiorcom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE. Udzielanie pomocy tym jednostkom w zakresie przygotowania wniosków o środki pomocowe.
6. Współtworzenie strategii rozwoju gminy, czynny udział w opracowywaniu innych programów/planów strategicznych gminy.
7. Obsługa administracyjna zadań inwestycyjnych.
8. Realizacja inwestycji gminnych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz opracowywanie projektów wniosków.

9. Realizacja zadań bieżących i inwestycyjnych wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, w szczególności w zakresie: przygotowania i aktualizacji dokumentacji (plany OC, plany ochrony ludności, ewakuacji), prowadzenia ewidencji budowli ochronnych, współpracy ze służbami (PSP, Policja, WOT, OSP) oraz organizacji szkoleń i ćwiczeń obronnych, a także wnioskowanie, realizacja, koordynacja i rozliczanie środków z funduszu wspomnianej ustawy.
10. Udział w działaniach z zakresu zarządzania kryzysowego i reagowania na zagrożenia, w tym obsługa systemu alarmowania i ostrzegania, przygotowanie komunikatów dla ludności, współpraca z innymi jst, koordynacja czynności podczas sytuacji kryzysowych oraz prowadzenie spraw bieżących związanych z ochroną ludności.

Warunki pracy:

- praca w pozycji siedzącej, wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym,
- miejsce pracy – Urząd Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle, ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica,
- praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, pierwsze piętro, wejście po schodach, w budynku nie ma windy,
- pomieszczenie biurowe wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, telefon itp.),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- proponowane wynagrodzenie- 6 000,00 zł brutto / do uzgodnienia/ zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135), na czas nieokreślony lub określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni /CV/.
3. Kopie lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii i obywatelstwie.
6. Oświadczenie, o nieskazaniu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z zapoznaniem z klauzulą informacyjną RODO.
8. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem. Brak wymaganych oświadczeń lub brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów oraz zaświadczenia o niekaralności z KRK).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście (w zamkniętej) w sekretariacie Urzędu Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle, ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica,
- 2) pocztą na adres urzędu Gminy Wierzbica jw.,
- 3) elektroniczna skrzynka podawcza ePUAP: /137r0agrlq/skrytka
- 4) adres e-doręczeń: AE:PL-74493-73129-TRHSH-25

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Wierzbica- Or .2110.III.2.2025”

w terminie do dnia **5 grudnia 2025 r. do godz. 15⁰⁰**

Decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty kandydatów, które wpłyną do urzędu gminy po wyżej określonym terminie i w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Wzory załączników znajdują się na stronie: <http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl> (Zakładka: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze).

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzbica (<http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem 82/ 575-07-20.



Podpisany elektronicznie przez
Anna Flisiuk
24.11.2025
13:28:48 +01'00'