

**WÓJT GMINY RABA WYŻNA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RABA WYŻNA
z siedzibą w Rabie Wyżnej nr 41
Stanowisko pracy:
Podinspektor ds. środków pomocowych
w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gminy
liczba etatów: 1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) znajomość przepisów z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz zasad wnioskowania do programów funduszy europejskich,
- 8) wymagania: biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 9) wymagane wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) znajomość języków obcych,
- c) znajomość pracy z generatorami wniosków.
- d) umiejętność pracy w zespole.

3. Wykaz przewidywanych do realizacji zadań na stanowisku w zakresie:

- analiza potrzeb gminy w tym podległych jej jednostek w zakresie realizacji zadań ze środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych;

- przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o środkach pozabudżetowych wykorzystywanych na realizację zadań gminnych;
- przygotowanie i przedkładanie kierownikowi referatu oraz Wójtowi informacji dot. możliwości finansowania zadań ze środków pozabudżetowych;
- udzielanie informacji referatom Urzędu Gminy, gminnym jednostkom oraz innym pracownikom zaangażowanym w realizację zadań publicznych o możliwościach pozyskania środków wg. zakresu powierzonych zadań oraz współpraca z nimi w ramach przygotowywania i realizacji wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych;
- współpraca z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami oraz organizacjami w celu opracowania wniosków aplikacyjnych;
- prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- współpraca z Kierownikiem referatu w merytorycznym przygotowaniu i realizacji wniosków aplikacyjnych;
- planowanie, analiza, realizacja oraz monitoring projektów opracowanych w ramach dostępnych środków pozabudżetowych;
- w zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków Unii Europejskiej sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych pod względem formalnym oraz wykonywanie czynności wynikających z właściwych dokumentów i wytycznych Instytucji Zarządzających;
- opracowywanie dokumentów programowych oraz ich analiza i monitorowanie;
- współdziałanie w zakresie finansowego i merytorycznego rozliczania projektów;
- rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów;
- współdziałanie w zespołach zadaniowych przy realizacji projektów;
- prowadzenie dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jrw, porządkowanie wytworzonej dokumentacji i przekazywanie do archiwum zakładowego,
- współdziałanie z innymi pracownikami przy realizacji zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy,
- wykonywanie poleceń Wójta, jego zastępcy i Kierownika Referatu związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko, którego nabór dotyczy (list motywacyjny),
- podpisany krótki życiorys z przebiegu nauki i pracy zawodowej (curriculum vitae),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna),

Podpisane oświadczenia:

- 1) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru,
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 4) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w terminie

do 12 sierpnia 2022 r. do godz. 13:00 w Sekretariacie Urzędu Gminy,

pocztą na adres: Urząd Gminy, 34-721 Raba Wyżna 41, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. środków pomocowych** lub drogą elektroniczną poprzez skrzynkę ePUAP - składane dokumenty należy opatrzyć bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 12 sierpnia 2022 r. o godz. 13:30.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oferty nie kompletne zostaną odrzucone,
- 3) spośród kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów w wymaganym terminie, zostaną wyłonione osoby, które przystąpią do testu kwalifikacyjnego a następnie zostanie przeprowadzona z każdym z osobna rozmowa kwalifikacyjna. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną (jeśli wyrażą taką potrzebę w trakcie aplikacji).
- 4) **termin II etapu naboru tj. napisania testu i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień 17 sierpnia na godzinę 10:00. Niestawienie się, w wyznaczonym terminie kandydata będzie rozumiane jako rezygnacja z udziału w naborze. Kandydaci mogą zgłosić szczególne potrzeby dotyczące II etapu procesu rekrutacji najpóźniej do 2 dni przed jego terminem (np. test kwalifikacyjny w druku powiększonym).**
- 5) informacja o osobach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.rabawyzna.pl/ w formie dostępnego pliku .pdf oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu,
- 3) stanowisko, którego dotyczy przedmiotowy nabór nie polega na bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa przy komputerze,
- 5) wysokość minimalna wynagrodzenia zasadniczego na oferowanym stanowisku będzie wynosić nie mniej niż 3.700,00 zł. brutto (zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Raba Wyżna z dnia 16.12.2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej.

- 6) używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie,
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) reprezentacja urzędu,
- 10) Istnieje możliwości dostosowania stanowiska do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. komputer wyposażony w narzędzia systemowe lupa i narrator, pętla indukcyjna, zainstalowanie dodatkowej lampki.)

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w poprzednim miesiącu nie wynosił co najmniej 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie BIP Urzędu Gminy: bip.rabawyzna.pl zakładka "Dostępność-> Deklaracja dostępności"

Raba Wyżna, dnia 27.07.2022 r.

Wójt Gminy Raba Wyżna

mgr Andrzej Dziwisz