

Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Nowe Ostrowy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczania inwestycji
w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach

1. Stanowisko pracy: podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczania inwestycji

- 1 stanowisko pracy.

2. Niezbędne wymagania do zatrudnienia osoby na ww. stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 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) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczania inwestycji;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego z minimum 3 letnim stażem pracy;
- 7) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) znajomość regulacji prawnych tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość podstawowych zagadnień z dziedziny pozyskiwania funduszy europejskich;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
- 4) bardzo dobra organizacja pracy;
- 5) odporność na stres;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) znajomość procedur dotyczących finansowania projektów;
- 9) znajomość pracy w generatorze wniosków aplikacyjnych;
- 10) znajomość zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które związane są ze stanowiskiem pracy.

4. Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczania inwestycji między innymi:

- 1) inicjowanie, koordynowanie, gromadzenie i opracowywanie informacji na tematy związane z pozyskiwaniem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wykorzystania unijnych środków pomocowych na cele rozwoju lokalnego i infrastruktury;
- 2) udzielanie informacji o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji, w tym przekazywanie informacji o możliwościach i warunkach uczestnictwa jednostkom organizacyjnym, mieszkańcom gminy;
- 3) przygotowywanie wniosków związanych z uczestnictwem gminy projektach współfinansowanych z funduszy europejskich we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi;
- 4) opracowywanie dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi konkursów;
- 5) przygotowywanie wniosków o płatność niezbędnych dokumentów, sprawozdań, raportów merytorycznych związanych z rozliczaniem projektów;
- 6) monitoring informacji i analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją, rozliczaniem czasu pracy kierowców;
- 8) rozliczanie zadania dotyczącego zimowego utrzymania dróg oraz utrzymania zieleni przydrożnej na podstawie porozumienia zawartego ze Starostwem Powiatowym w Kutnie;
- 9) ewidencjonowanie kart drogowych oraz sprawdzanie ich poprawności pod względem formalnym i merytorycznym;
- 10) przygotowywanie i wprowadzanie sprawozdań w Portalu Statystyki Publicznej GUS;
- 11) udział w pracach nad przygotowaniem projektu Strategii Rozwoju Gminy Nowe Ostrowy we wszystkich jej etapach w tym przygotowywanie ankiet oraz innych niezbędnych dokumentów oraz udział w spotkaniach z mieszkańcami.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) Wymiar czasu pracy - **1 stanowisko pracy - 1 etat**, umowa o pracę na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) Miejsce wykonywania pracy – **Urząd Gminy w Nowych Ostrowach, Nowe Ostrowy 80, 99 - 350 Ostrowy**;
- 3) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w siedzibie, praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.

6. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju znajdującym się na parterze w budynku Urzędu Gminy Nowe Ostrowy (pokój nr 10),
- budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po budynku, na jednym korytarzu, windy brak, są schody bez elektrycznego krzeselka pochyłego przyschodowego,
- budynek wyposażony w podjazd przystosowany dla wózków inwalidzkich,
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,

- b) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy),
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- g) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie,
- i) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią z treścią klauzuli informacyjnej i przysługujących z tytułu przetwarzania danych osobowych uprawnieniach oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

<http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).

*** Wyżej wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).**

8. W miesiącu wrześniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80 (pokój nr 12) **lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, 99-350 Ostrowy (decyduje data wpływu do Urzędu)** z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczania inwestycji w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach” w terminie do dnia 17.10.2025 r. do godziny 9.00. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

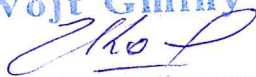
Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy – osobą upoważnioną do kontaktu jest Sekretarz Gminy Nowe Ostrowy – Damian Cichacz- tel. 24 356 14 00.

Uwaga:

- 1) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni, telefonicznie lub mailem.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.
- 3) Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 5) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6) Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - oświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> w zakładce – Nabór pracowników – Wyniki naboru oraz w Urzędzie Gminy na tablicy ogłoszeń.

WOJCI GMINY

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa