

**ZARZĄDZENIE NR 11/2022**

**WÓJTA GMINY TUCZĘPY**

**z dnia 3 lutego 2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji inwestycji publicznych w Urzędzie Gminy Tuczępy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz. 1372) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r.,poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji inwestycji publicznych w Referacie Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Tuczępach.
2. Treść ogłoszenia o naborze na nowe stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
  - 1) Artur Kański – Sekretarz Gminy, przewodniczący Komisji;
  - 2) Aneta Palmąka – członek Komisji;
  - 3) Ireneusz Bień – członek Komisji.
2. Komisja, działa w oparciu o treść Zarządzenia Nr 5/2011 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 19 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tuczępy.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w §1 ust. 1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tuczępy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuczępy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Tuczępy

/-/Jacek Wilk

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY TUCZĘPY**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki;**

Urząd Gminy Tuczępy, Tuczępy 35,28-142 Tuczępy

**II. Stanowisko urzędnicze:** podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji inwestycji publicznych

**III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:**

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy:  
Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Tuczępach.  
Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu.  
Podległość w strukturze organizacyjnej: Wójt Gminy.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

**W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
- 2) przygotowanie wniosków i prowadzenie prac związanych z aplikowaniem o dotacje na współfinansowane z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej, we współpracy z innymi referatami,
- 3) współpraca z instytucjami pośredniczącymi i innymi odpowiedzialnymi za przyjmowanie wniosków aplikacyjnych,
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- 5) rejestracja wniosków w bazie elektronicznych wniosków aplikacyjnych,
- 6) terminowe przygotowanie uzupełnień i wyjaśnień otrzymanych od instytucji pośredniczącej,
- 7) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektów,
- 8) sporządzanie harmonogramów, wniosków o płatność,
- 9) sporządzanie wniosków o płatność,
- 10) prowadzenie promocji projektów,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów, prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 12) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

**W zakresie inwestycji publicznych:**

- 1) sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej,

- 2) opracowanie projektów budżetu z zakresu referatu,
- 3) sporządzanie harmonogramu wydatków i zestawień zaangażowania środków budżetu prowadzonych inwestycji i remontów,
- 4) przygotowywanie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawnymi,
- 5) uzyskiwanie wymaganych opinii, uzgodnień dla projektów inwestycyjnych i remontowych,
- 6) sporządzanie zleceń i umów na wykonanie projektów technicznych, realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych oraz nadzór inwestorski lub autorski,
- 7) ewidencja inwestycji,
- 8) bieżące koordynowanie działań w zakresie realizowanych zadań,
- 9) merytoryczne potwierdzanie faktur i rachunków z realizowanych zadań oraz prowadzenie bieżącej ewidencji wykorzystanych środków na poszczególne zadania,
- 10) sporządzanie protokołów odbioru i rozliczanie inwestycji,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu inwestycji,
- 12) organizowanie spotkań i zebrań w sprawie realizacji inwestycji i remontów,
- 13) bieżąca kontrola na placu budowy realizacji inwestycji i remontów,
- 14) bieżąca współpraca z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru,
- 15) opracowywanie i sporządzanie wniosków o dotacje i pożyczki na planowane i realizowane zadania,
- 16) dokonywanie zakupów inwestycyjnych,
- 17) przygotowywanie OT prowadzonych inwestycji,
- 18) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji powykonawczych przyszłym użytkownikom /zarządcom inwestycji,
- 19) korespondencja w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
- 20) wnioskowanie propozycji zadań inwestycyjnych dla celów sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 21) sporządzanie aktualizacji materiałów planistycznych dla celów Wieloletniej Prognozy Finansowej dla inwestycji,
- 22) realizacja przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie infrastruktury komunalnej, drogowej, obiektów użyteczności publicznej oraz inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego

**W zakresie planowania przestrzennego:**

- 1) dokonywanie analiz aktualności planów przestrzennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie trybu formalno – prawnego opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy”,
- 3) wydawanie opinii i zaświadczeń w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego lub w oparciu o przepisy odrębne na terenach, na których plany przestrzenne utraciły ważność oraz zaświadczeń ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy”,
- 4) inne prace zlecone przez Wójta Gminy Tuczępy.

**V. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1 wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 2) wykształcenie wyższe, preferowana administracja lub pokrewne, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, urbanistyka i planowanie przestrzenne.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) umiejętność pracy w zespole, ale i organizowania pracy własnej,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 9) znajomość przepisów prawa, ustaw:
  - prawo budowlane i akty wykonawcze w tym zakresie,
  - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz akty wykonawcze w tym zakresie,
  - z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
  - o samorządzie gminnym,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o dostępie do informacji publicznej
  - instrukcji kancelaryjnej.

## **2 wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu przygotowania projektów i wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych,
- 3) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku o podobnym zakresie prac,
- 4) odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
- 5) zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
- 6) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.
- 7) mile widziana znajomość języka obcego.

## **VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe.
- 2) praca wykonywana w godzinach pracy Urzędu, przy komputerze ponad 4 godziny, częste kontakty z interesantami.
- 3) Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Tuczępy, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy, parter. Obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

## **VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**

- 1) życiorys,

- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) posiadane referencje,
- 7) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys(CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w UG Tuczepy zgodnie z "Rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282)”*

#### **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Tuczepy, Tuczepy 35, 28-142 Tuczepy, u, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji inwestycji publicznych” w **terminie do dnia 17 lutego 2022 roku, do godz. 15:00.**

Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Tuczepy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuczepy [www.tuczepy.bip.net.pl](http://www.tuczepy.bip.net.pl) i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.

- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu selekcji końcowej składającej się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą (jeśli będzie taka konieczność) trwającą nie dłużej niż 3 miesiące. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy – Artur Kański (tel. 041 3533135).

*W załączeniu:*

1. Kwestionariusz osobowy.

Wójt Gminy Tuczępy

/-/Jacek Wilk

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Tuczępy reprezentowany przez Wójta Gminy Tuczępy,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Pan Radosław Szymaszek tel. 82 561 13 02 e-mail: [it@cbi24.pl](mailto:it@cbi24.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie Art. 6ust.1lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie poddane zniszczeniu,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów w prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do zażądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne – wyłącznie na potrzeby rekrutacji, Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.