

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Iłów**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze

**podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczeń inwestycji**  
w Urzędzie Gminy Iłów

- I. Nazwa i adres jednostki**      **Urząd Gminy Iłów ul. Płocka 2**
- II. Nazwa stanowiska pracy**      podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych  
i rozliczeń inwestycji
- III. Wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- a. obywatelstwo polskie;
  - b. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - c. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
  - d. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
  - e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - f. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
  - g. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - h. nieposzlakowana opinia.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- a. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, dokładność, rzetelność;
  - b. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy;
  - c. mile widziane doświadczenie w pracy związanej z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych;
  - d. umiejętność wyciągania wniosków, stosowania przepisów prawa;
  - e. inicjatywa i szybkość w podejmowaniu decyzji;
  - f. odporność na stres.



#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczeń inwestycji w szczególności należy:

##### **1. Zadania związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych i rozliczeń inwestycji:**

- 1) monitorowanie możliwości pozyskiwania dofinansowania dla projektów ze środków krajowych i UE mających na celu rozwój gminy;
- 2) analiza potrzeb Urzędu Gminy oraz jednostek podległych dotyczących realizacji zadań ze środków pozabudżetowych;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie dotacji z UE;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami koordynującymi podział środków z UE;
- 5) realizacja procedur dotyczących pozyskiwania funduszy;
- 6) prowadzenie działań zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie projektów;
- 7) przygotowanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektów;
- 8) wprowadzanie ewentualnych zmian do wniosków o dofinansowanie i przygotowanie dokumentów do podpisania aneksów;
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z funduszy unijnych;
- 10) opracowywanie zestawień finansowych i analiz statystycznych;
- 11) sporządzanie aktualnych prognoz oraz korekt i zmian wydatków w projekcie;
- 12) opracowywanie wniosków w generatorach poszczególnych programów;
- 13) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych;
- 14) opracowywanie opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 15) przygotowanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 16) monitorowanie i ocena projektów realizowanych z funduszy UE;
- 17) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia;
- 18) uczestniczenie w zebraniach koordynacyjnych dotyczących realizacji projektów;
- 19) współpraca z innymi pracownikami urzędu w zakresie prawidłowego rozliczania prowadzonych inwestycji;
- 20) inne zadania wynikające z pozyskiwania środków pozabudżetowych.

##### **2. Zadania wspólne realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z regulaminem organizacyjnym, w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy;
- 3) prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 4) zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków;
- 5) sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołectkiego;
- 6) archiwizacja wytworzonych dokumentów;
- 7) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta oraz Sekretarza Gminy.

## V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. czas pracy – pełny wymiar;
2. kontakt z interesantami;
3. praca o charakterze administracyjno – biurowym;
4. praca z obsługą sprzętu biurowego w szczególności komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, telefon;
5. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Iłów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie\*;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku\*;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
10. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji\*.

Oświadczenia, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

## VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczeń inwestycji” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.12.2021 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96-520 Iłów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



### **Dodatkowe informacje:**


Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Hów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Howie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23 Wójta Gminy Hów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Hów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Hów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Hów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Hów.

\* według załączonego wzoru

  
Wójt Gminy  
mgr inż. Jan P. Kraśniewski