

## Samodzielne stanowisko pracy ds. funduszy pomocowych

Wójt Gminy Troszyn ogłasza nabór na stanowisko:

Stanowisko pracy ds. funduszy pomocowych w Urzędzie Gminy w Troszynie,

ul. Juliusza Słowackiego 13, 07-405 Troszyn

Wymiar etatu: 1

### I. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- brak orzeczenia zakazu zajmowania stanowiska lub wykonywania zawodu lub pracy w organach i instytucjach samorządu terytorialnego
- nieopozłakowana opinia
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy w zakresie przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Prawa ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku, ustawy o gospodarowaniu mieniem komunalnym, ustawy o zabytkach, ustaw o archiwach, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, kpa i instrukcji kancelaryjnej.

dodatkowe:

- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na podobnym stanowisku,
- umiejętność organizacji pracy własnej, dokładność,
- umiejętność analitycznego myślenia, selekcji informacji, interpretacji przepisów prawa, samodzielnego dochodzenia do wiedzy, zdolność szybkiego uczenia się,
- umiejętność współpracy w zespole (niekonfliktowość), umiejętność skutecznego komunikowania się,
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość,
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat.B, możliwość wykorzystania prywatnego samochodu do celów służbowych.
- obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych /edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp., oraz innych urządzeń biurowych.

### II. Główny zakres zadań:

W dziedzinie zadań wynikających z zakresu funduszy pomocowych:

- pozyskiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań gminy, inicjowanie działań o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz koordynacja zadań gminy, inicjowanie działań o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz koordynacja i współpraca z referatami w przygotowaniu dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania,
- koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę,
- opracowanie i aktualizacja dokumentów strategicznych gminy w kontekście pozyskania funduszy zewnętrznych,
- prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Gminę wspartych zewnętrznym finansowaniem,
- rozliczanie pozyskanych środków pomocowych pochodzących z funduszy zewnętrznych w zakresie właściwości działania referatu oraz współpraca w tym zakresie z innymi referatami,
- koordynowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo-finansowych umów,
- reprezentowanie Urzędu w kontaktach z dysponentami funduszy pomocowych,
- wykonywanie innych poleceń Wójta dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w stosunku pracy rodzajem pracy.

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa powyżej, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi ds. kadr Urzędu Gminy Troszyn.
- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Troszyn jest Wójt Gminy Troszyn.
- Regulamin naboru jest dostępny w Urzędzie Gminy Troszyn.
- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Troszyn zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

#### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oryginał kwestionariusza osobowego,
- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- ewentualnie posiadane referencje.

Oświadczenia, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

Dokumenty należy składać/przesyłać w terminie do:

- 14 marca 2025 r. pod adres: Urząd Gminy Troszyn, ul. Juliusza Słowackiego 13, 07-405 Troszyn z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko pracy ds. funduszy pomocowych” .

Inne informacje:

- Praca w budynku Urzędu Gminy Troszyn przy ul. Juliusza Słowackiego 13.
- Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- Obsługa urządzeń biurowych.
- Stały dopływ informacji i gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy).
- W zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy.
- Umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową o pracę na okres próbny 6 miesięcy. W przypadku zatrudnienia po raz pierwszy w administracji publicznej, konieczność odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 29 7671053

Wójt Gminy Troszyn  
Edwin Mierzejewski