



**Fundusze Europejskie**

Infrastruktura i Środowisko

**URZĄD GMINY**

43-340 KOZY

ul. Krakowska 4

tel. 33 829-86-50

fax 33 829-86-74

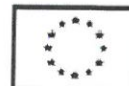
znak: OrS.210.8.2019.BS



BUDOWA KANALIZACJI  
SANITARNEJ  
w Gminie Kozy etap X

**Unia Europejska**

Fundusz Spójności



Kozy, dnia 21 sierpnia 2019 r.

## **WÓJT GMINY KOZY**

### **OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTORA – 1 ETAT**

**W JEDNOSTCE REALIZUJĄCEJ PROJEKT**

**pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Kozy etap X” nr POIS.02.03.00-00-0119/17**

**realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,**

**Działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach”**

**W ZESPOLE DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ADMINISTRACJI**

**W URZĘDZIE GMINY KOZY UL. KRAKOWSKA 4**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie - wyższe administracyjne lub średnie administracyjne i co najmniej 3 letni staż pracy.
2. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych.
3. Znajomość obowiązujących przepisów i zasad przy realizacji projektów dofinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
4. Dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Samodzielność, systematyczność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad finansowania projektów ze środków UE, wymogów dotyczących sprawozdawczości projektów finansowanych z UE oraz wytycznych w zakresie wdrażania Programu POIiŚ.
2. Doświadczenie zawodowe przy realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych.
3. Bardzo dobra znajomość obsługi programów: Word, Excel.
4. Prawo jazdy kategorii B.

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

1. Przygotowywanie projektów: uchwał, zarządzeń itp. oraz innych dokumentów potrzebnych do realizacji projektu.
2. Pełna obsługa administracyjna (prowadzenie dokumentacji, organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe oraz wyposażenie) Jednostki Realizującej Projekt.
3. Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Jednostki Realizującej Projekt.
4. Udoskonalanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Aktualizacja procedur zarządzania Projektem.
6. Przygotowywanie wspólnie z Zespołem ds. rozliczeń finansowo-księgowych i Zespołem ds. technicznych wszelkich wymaganych raportów i sprawozdań oraz terminowe przekazywanie wymaganych dokumentów do odpowiednich instytucji.
7. Promocja projektu - koordynowanie działań promocyjnych, przekazywanie informacji na stronę internetową projektu, Facebook, prowadzenie kalendarium działań promocyjnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z fakturowaniem robót, usług i dostaw w zakresie powierzonych czynności tj. opisywanie faktur i prowadzenie rejestru płatności.
9. Współpraca przy weryfikacji faktur oraz dokumentów kontraktowych pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz umową z Wykonawcami i wytycznymi POIiŚ.
10. Bieżąca współpraca z Inżynierem Kontraktu i Wykonawcami – pełna obsługa zawartych umów.
11. Prowadzenie archiwizacji dokumentów.
12. Prowadzenie pisemnej korespondencji w tym również badanie i przygotowanie odpowiedzi na wnioski, interwencje, skargi mieszkańców kierowane do Jednostki Realizującej Projekt/ Wójta Gminy i Urzędu Gminy, badanie ich źródła i przyczyn powstawania, terminowe ich załatwianie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, w zakresie powierzonych czynności.
13. Prowadzenie rejestru pism, znakowanie spraw oraz archiwizacja akt, przechowywanie akt.
14. Realizacja innych zadań powierzonych przez kierownika referatu Jednostki Realizującej Projekt.



#### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Jednostce Realizującej Projekt – 1 etat” należy składać w Urzędzie Gminy Kozy, 43-340 Kozy, ul. Krakowska 4 pokój nr 1 dziennik podawczy lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia 2 września 2019 r. do godz. 15:30. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### V. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Kozy, ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy (2 piętra, brak windy),
- 2) kandydat podejmujący pracę w Urzędzie zostanie zatrudniony od 1 października 2019 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony do dnia 30 czerwca 2022
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

#### VI. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%,
- 2) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej [www.bip.kozy.pl](http://www.bip.kozy.pl) oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy Kozy przy ul. Krakowskiej 4 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Kozy  
  
Jacek Kaliński