

**OPIS WOLNEGO STANOWISKA**

## 1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, Dąbrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

## 2. Stanowisko

**Stanowisko ds. pozyskiwania środków** , wymiar etatu – 1 (pełny etat)

## 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz prawa zamówień publicznych.
4. Znajomość programów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych funduszy pomocowych.
5. **Wykształcenie wyższe preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie, politologia lub europeistyka.**
6. **Staż pracy: co najmniej 1 rok**, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Dyspozycyjność.
10. Samodzielność w działaniu.
11. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
12. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
13. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
14. Odpowiedzialność, odporność na stres.
15. Wysoka kultura osobista.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Ukończone kursy/szkolenia w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych.
2. Umiejętność przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pozabudżetowych oraz ich rozliczenia.

## 4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na realizację zadań Gminy Dąbrowa, a w szczególności:
  - 1) poszukiwanie ze wszelkich dostępnych źródeł środków finansowych na realizację programów wyznaczonych przez Wójta i zgodnych ze strategią gminy;
  - 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań gminy;
  - 3) doradztwo w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie sporządzanych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy;
  - 4) rozliczanie finansowe zadań gminy, zrealizowanych przy wsparciu finansowym ze środków pozabudżetowych;
  - 5) bieżące informowanie przełożonego o występujących ryzykach w trakcie realizacji zadań;
  - 6) reprezentowanie gminy w stowarzyszeniach, zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Wójta.
  
2. Realizacja zadań związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym
  - 1) opracowanie projektów ogłoszeń o zamówieniach publicznych i po zatwierdzeniu przez Wójta SIWZ terminowe ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń, Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (w zależności od wartości zamówienia);
  - 2) sporządzanie ogłoszenia o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz ich wysłanie do wszystkich wykonawców biorących udział w przetargu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 3) sporządzanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i jego zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (w zależności od wartości zamówienia);
  - 4) koordynowanie procesu podpisania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków” w terminie do dnia: 20.01.2021 r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

8. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Sekretarz Gminy

/-/ Ilona Lenart

9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na nowe stanowisko pracy

Wójt

/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek