

**Wójt Gminy Ryńsk
ogłasza konkurs na stanowisko
Referenta Wydziału Inwestycji
Urzędu Gminy Ryńsk
ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno**

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymogi kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne:

Określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530).

1. Wykształcenie wyższe lub średnie;
2. Dyspozycyjność – stanowisko wymaga sporadycznego świadczenia dyżurów;
3. Obowiązkowość i sumiennosc;
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
5. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo budowlane oraz wiedza na temat struktur administracji publicznej w Polsce.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. Prawo jazdy kat. B – (czynny kierowca)

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowana znajomość zasad przygotowania i rozliczania merytorycznego oraz finansowego projektów z funduszy zewnętrznych
2. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, ePUAP i urzędzeń biurowych;
3. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku : administracja, budownictwo;
4. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowo – administracyjnym – (staż pracy);
5. Umiejętność pracy samodzielnej; umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem oraz pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji, subwencji, grantów, a także innych środków o podobnym charakterze.
2. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i opracowanie niezbędnych dokumentów, realizacja prac związanych z rozliczeniem zawartych umów.
3. Przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń.
4. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji oraz przebiegu przedsięwzięć, zadań i projektów inwestycyjnych.
5. Przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnej dla potrzeb realizacji i odbioru robót budowlanych, remontów w ramach inwestycji gminnych.
6. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie dostaw i usług wyłączanych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, nadzór nad realizacją oraz rozliczeniem zamówień.
7. Udział w przygotowywaniu materiałów i dokumentacji do postępowań przetargowych związanych z planowanymi inwestycjami.

8. Uzgadnianie z Wydziałem Finansowym spraw dotyczących finansów objętych zakresem czynności.
9. Sporządzanie dokumentów środków trwałych dla zrealizowanych zadań inwestycyjnych i ich przekazywanie do Wydziału Finansowego.
10. Przygotowywanie w formie elektronicznej materiałów z zakresu swojego działania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i przekazywanie ich, po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału, osobie odpowiedzialnej za jego prowadzenie.
11. Udzielanie informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
12. Realizacja obowiązków wynikających z procedur kontroli zarządczej.
13. Opracowywanie i sporządzanie wymaganych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
14. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wynikających z obowiązujących przepisów lub nałożonych na gminę, a związanych z zakresem czynności.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno. Budynek nie posiada windy.
2. Umowa o pracę na pełny etat.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca może być związana z samodzielnymi wyjazdami.
5. Umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony.
6. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
7. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) Podanie;
- 2) Życiorys wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej i dane kontaktowe;
- 3) Kwestionariusz osobowy; (druk stanowi załącznik do ogłoszenia)
- 4) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów, z których wynika doświadczenie zawodowe;
- 6) Uwierzytelnione kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 8) Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
- 9) Dołączenie klauzuli informacyjnej zgodnej z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych * (druk klauzuli informacyjnej stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).
- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022.530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami uwierzytelnionej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 11) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 12) W przypadku dobrowolnego zamieszczenia danych wykraczających poza przepisy prawa pracy (art. 22 1a i 22 1b) (szczególnie danych wrażliwych) niezbędne jest załączenie

zgody na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji. (Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia).

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, którą należy umieścić w drugiej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko referenta Wydziału Inwestycji” w Urzędzie Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.00 **do dnia 4 listopada 2024r.**

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

O terminie i miejscu przeprowadzenia ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Zastrzega się prawo do odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Osobami upoważnionymi do kontaktu z kandydatami są: **Łukasz Gapiński – Zastępca Wójta Gminy Ryńsk, tel. 56 687 75 23 oraz Justyna Mytlewska – Sekretarz Gminy, tel. 56 687 75 00.**

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

WÓJT
mgr Władysław Łukasik