

KA.2110.29.2024

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA/GŁÓWNEGO SPECJALISTY
W REFERACIE ROZWOJU I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki administracja, zarządzanie),
- 2) minimum 3-lata udokumentowanego stażu pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie na stanowisku związanym organizacją transportu oraz pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów: ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych
- 3) podstawowa znajomość układu komunikacyjnego na terenie aglomeracji warszawskiej,
- 4) umiejętności analityczne, pracy w zespole, komunikatywność, otwartość na zmiany i poszerzanie wiedzy, wysoka kultura osobista,
- 5) kompetencje cyfrowe - biegła obsługa komputera oraz oprogramowania komputerowego - arkusz kalkulacyjny, narzędzia do analizy danych, edytor tekstu, oprogramowanie obiegu dokumentów, znajomość nomenklatury i przepisów związanych z dokumentami elektronicznymi i podpisami elektronicznymi oraz narzędzi związanych z ich obsługą,
- 6) zaangażowanie w wykonywaną pracę, samodzielność, rzetelność, obowiązkowość i dokładność, terminowość, odporność na stres i pracę pod presją czasu.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja i prowadzenie zadań związanych z transportem zbiorowym na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie analiz oceniających funkcjonowanie układu transportowego, udział w spotkaniach dotyczących problematyki wskazanego zakresu oraz inicjowanie działań mających na celu poprawę i usprawnienie transportu zbiorowego na terenie Gminy oraz przygotowywanie opinii,
- 3) weryfikacja pod względem merytorycznym faktur i innych dokumentów rozliczeniowych za prowadzenie zadań związanych z transportem zbiorowym,
- 4) wykonywanie działań związanych z prowadzeniem, przygotowywaniem i realizacją projektów objętych finansowaniem zewnętrznym, w tym wniosków o płatność dla zadań inwestycyjnych, które uzyskały rekomendację do dofinansowania,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie i projektów rekomendowanych do dofinansowania, nadzór nad zawieraniem umów i ich zmianami oraz właściwym wykonywaniem obowiązków z nich wynikających,

- 6) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej: tworzenie wniosków o dotacje, granty i dofinansowania zgodnie z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi,
- 7) monitorowanie i sporządzenie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez gminę dodatkowych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy,
- 8) uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych,
- 9) udział w planowaniu budżetu i kontrola środków finansowych na funkcjonowanie komunikacji zbiorowej,
- 10) sprawozdawczość,
- 11) współpraca z jednostkami zewnętrznymi oraz z referatami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi (CUW, GOPS),
- 12) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz udział w pracach organów realizujących merytoryczne zadania referatu,
- 13) opiniowanie dokumentów strategicznych i innych w zakresie wynikającym z zadań stanowiska, gromadzenie danych, opracowywanie zestawień i realizowanych zadań strategicznych, ich analiza i raportowanie,
- 14) przygotowywanie analiz mających znaczenie dla rozwoju i właściwego funkcjonowania Gminy w oparciu o zbierane, zweryfikowane i przetworzone dane lub zlecanie ich opracowania i koordynacja w tym zakresie,
- 15) Śledzenie zmian prawnych i wytycznych: aktualizowanie wiedzy o zmieniających się regulacjach dotyczących funduszy krajowych i unijnych w szczególności w obszarze transportu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje

dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 14 stycznia 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora/Głównego Specjalisty w Referacie Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.