

KA.2110.8.2024

Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach zarządzanie funduszami i projektami UE, prawo, administracja,
- 2) staż pracy co najmniej 8 lat, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- 3) znajomość o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejski w perspektywie finansowej 2021 - 2027, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, efektywności energetycznej, odnawialnych źródłach energii, prawo energetyczne, ustawa o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wiedzy z zakresu problematyki funduszy strukturalnych i polityki regionalnej, zagadnień związanych z aplikowaniem,
- 2) posiadanie wiedzy z zakresu transformacji energetycznej, zarządzania energią oraz organizacji i funkcjonowania transportu zbiorowego na poziomie lokalnym,
- 3) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w administracji publicznej,
- 4) posiadanie doświadczenia w aplikowaniu o środki krajowe i unijne (w tym przygotowywanie wniosków, rozliczanie i sprawozdawczość),
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- 9) umiejętności planowania i organizacji pracy,
- 10) umiejętności przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych, negocjacyjne,
- 11) odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu,
- 12) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym 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) stanowisko wymaga wyjazdów w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie, organizacja i nadzór nad realizacją zadań referatu.
2. Zarządzanie zespołem pracowniczym, tj. planowanie zasobów, delegacja zadań, motywowanie i kontrola, dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników.
4. Wnioskowanie o zmiany organizacyjne mające na celu usprawnienie pracy referatu, opracowywanie i aktualizacja aktów regulujących zagadnienia wykonywane w ramach referatu.

5. Zapewnienie systemu zastępstw w Referacie w przypadku choroby lub urlopu pracownika.
6. Kierowanie pracą Referatu w zakresie m. in.
 - 1) aplikowania o środki zewnętrzne, prowadzenia/koordynacji/monitoring projektów i sporządzania umów i sprawozdań z realizacji, w tym prowadzenie bazy danych złożonych projektów,
 - 2) przygotowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Michałowice oraz opiniowania i koordynacji dokumentów, strategii, programów i polityk o znaczeniu strategicznym dla Gminy w tym Raportu o stanie gminy,
 - 3) prowadzenia działań związanych z polityką energetyczną, podnoszenia efektywności i oszczędności w zakresie zużycia energii elektrycznej, ciepłej i gazowej w sektorze publicznym,
 - 4) podejmowania działań mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa energetycznego gminy w tym udziału energii pochodzących z odnawialnych źródeł energii (OZE) w bilansie energetycznym,
 - 5) koordynowania zadań związanych z zakupem energii elektrycznej oraz paliwa gazowego,
 - 6) raportowania z zakresu produkcji i zużycia energii w zakresie wymaganym prawem,
 - 7) koordynacji i prowadzenie zadań związanych z transportem zbiorowym,
 - 8) prowadzenia spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofnięciem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - 9) współpracy z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie zapewnienia niezbędnych dostaw paliwa gazowego, energii elektrycznej wraz z dystrybucją do obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy,
 - 10) współpracy z referatami w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozwoju procesów udzielania zamówień (elektronizacja),
 - 11) współpraca z referatami w obszarze informatyzacji Urzędu i Gminy.
7. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz udział w pracach organów realizujących zadania w zakresie potrzeb wspólnotowych.
8. Współpraca z Metropolią, w zakresie strategii metropolii warszawskiej - udział w pracach na etapie tworzenia i monitorowania i ewaluacji, a także w zakresie tworzenia ustawy metropolitalnej.
9. Przygotowywanie analiz mających znaczenie dla rozwoju i właściwego funkcjonowania Gminy w oparciu o zbierane, zweryfikowane i przetworzone dane lub zlecenie ich opracowania i koordynacja w tym zakresie.
10. Proponowanie celów rocznych dla kontroli zarządczej.
11. Bieżące monitorowanie i informowanie Wójta oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania zadań z ogólnodostępnych jak i dedykowanych zgodnych ze Strategią rozwoju gminy środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych.
12. Inicjowanie projektów o znaczeniu strategicznym dla Gminy.
13. Gromadzenie danych, opracowywanie zestawień i realizowanych zadań strategicznych, ich analiza i raportowanie.
14. Uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych.
15. Nadzór nad realizacją zadań określonych w budżecie gminy, oraz zleconymi usługami i robotami, udział w odbiorach, ewidencjonowanie poniesionych wydatków dla poszczególnych zadań ujętych w planie budżetu, sprawdzanie dokumentacji powykonawczej, weryfikacja poniesionych kosztów.
16. Przygotowanie projektu dochodów i wydatków bieżących budżetu gminy związanych z realizowanymi zadaniami.

17. Prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy.
18. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy Michałowice oraz jej komisjach.
19. Współdziałanie z innymi służbami państwowymi i samorządowymi związanymi z zakresem spraw prowadzonych przez Referat.
20. Przygotowywanie projektów dokumentów, informacji i danych dla Wójta i Rady Gminy w zakresie powierzonych zadań.
21. Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełniania raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami.
22. Wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, Komisji Rewizyjnej) oraz audytami.

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 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

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 01 lipca 2024 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych**” lub przez aplikację 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.