

WÓJT GMINY GRAJEWO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTOR W REFERACIE
ADMINISTRACYJNYM URZĘDU GMINY GRAJEWO

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo

1. Określenie stanowiska: inspektor – Referat Administracyjny Urzędu Gminy Grajewo

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego (preferowane kierunki związane z zarządzaniem projektami/finansami/ekonomią/prawem / w administracji)
- 7) posiadanie co najmniej 5 - letniego stażu pracy;

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką pracy na stanowisku inspektora, a w szczególności aktualnie obowiązujących ustaw: o zamówieniach publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych;
- 2) znajomość instrukcji kancelaryjnej i umiejętność praktycznego stosowania jej przepisów;
- 3) umiejętność sporządzania pism urzędowych (decyzji, zaświadczeń itp.);
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 5) umiejętność planowania i realizacji zadań zgodnie z planem;
- 6) dyspozycyjność, sumienność, skrupulatność, systematyczność;
- 7) zdolność do pracy pod presją czasu i odporność na stres;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) umiejętność posługiwania się aplikacjami Word, Excel, Power Point;
- 10) znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym.

4. Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku:

- 1) monitoring dostępnych funduszy/dotacji krajowych i europejskich;
- 2) wyszukiwanie źródeł finansowania i weryfikacja możliwości pozyskania dofinansowania;
- 3) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej do wybranych konkursów w ramach obowiązujących programów i konkursów grantowych;
- 4) analizowanie dokumentów merytorycznych, finansowych, strategicznych, aktów prawnych stanowiących podstawę ubiegania się o dofinansowanie z funduszy unijnych lub krajowych dla określonego projektu;
- 5) samodzielne opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi i wytycznymi programowymi (część merytoryczna i finansowa);
- 6) kontakt z instytucjami wdrażającymi programy unijne i krajowe;

- 7) przygotowywanie wniosków o płatność;
- 8) przygotowywanie sprawozdań/raportów;

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektora:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 2) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Grajewo, budynek Urzędu piętrowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy;
- 3) stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i urządzeniach biurowych, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 4) zatrudnienie na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym z obowiązkiem zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po zdaniu w/w egzaminu;
- 5) zatrudnienie na okres 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz kolejny pracę na stanowisku urzędniczym z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po przepracowaniu powyższego okresu.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grajewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony odpowiednio przez kandydata formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie świadectw pracy dokumentujące co najmniej 5-letni okres zatrudnienia lub w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego;
- 4) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone pisemne oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 5) w przypadku gdy kandydat 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) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „ stwierdzam zgodność z oryginałem ”, czytelnego podpisu oraz miejscowości i daty jego złożenia.

Dokumenty składane w oryginale wystawione przez określony podmiot wystawiający muszą być podpisane przez upoważnioną osobę. Dokumenty składane w oryginale wystawione przez kandydata składającego ofertę aplikacyjną muszą być przez niego czytelnie podpisane.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w Urzędzie Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem korespondencyjnym kandydata z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Administracyjnym”

w terminie **do 22 listopada 2024r. do godz. 15:00**. Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

Wzór formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie: bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl w zakładce nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Wójt Gminy Grajewo informuje, że oferty kandydatów niekompletne, nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych w wymaganych dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów w złożonych ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie składania ofert Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta dokona analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów niezbędnych, koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku inspektora. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, pocztą elektroniczną (e-mail) lub odrębnym pismem.

Tryb postępowania z ofertami kandydatów określa § 26 załącznika do zarządzenia Nr 4/2021 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 18 stycznia 2021r. zamieszczonego na stronie BIP Urzędu Gminy Grajewo w zakładce : Urząd/Zarządzenia Kierownika Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grajewo: bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **86 273 01 42**.

Wójt Gminy Grajewo

Grzegorz Górski