

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Urząd Gminy Troszyn, ul. Juliusza Słowackiego 13, 07-405 Troszyn

Wójt Gminy Troszyn ogłasza nabór
na samodzielne stanowisko pracy ds. funduszy europejskich w Urzędzie Gminy w Troszynie

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej, obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
3. Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Brak orzeczenia zakazu zajmowania stanowiska lub wykonywania zawodu lub pracy w organach i instytucjach samorządu terytorialnego.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy w zakresie przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kpa i instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej uchwał rady gminy, zarządzeń wójta oraz innych aktów prawnych w zależności od potrzeb.

dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na podobnym stanowisku.
3. Umiejętność organizacji pracy własnej, dokładność.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, selekcji informacji, interpretacji przepisów prawa, samodzielnego dochodzenia do wiedzy, zdolność szybkiego uczenia się.
5. Umiejętność współpracy w zespole (niekonfliktowość), umiejętność skutecznego komunikowania się.
6. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość, zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, systematyczność.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych /edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp., oraz innych urządzeń biurowych.

II. Główny zakres zadań:

W zakresie funduszy europejskich:

1. Tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania gminy.
2. Pozyskiwanie informacji o ogłaszanych konkursach, projektach i programach pomocy zagranicznej
3. Wskazywanie finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów.
4. Przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych.
5. Opracowanie procedur i instrukcji prowadzenia i nadzorowania projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej.
6. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej.
7. Koordynowanie prac pracowników urzędu gminy zaangażowanych w przygotowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej.
8. Nadzór nad procesem przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich, przez jednostki organizacyjne gminy i terminowym ich przedłożeniem.
9. Prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu wykorzystania środków funduszy europejskich.
10. Prowadzenie zbiorczej ewidencji inwestycji, które korzystają z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich.
11. Bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich.

12. Udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych gm.Troszyn oraz jednostek organizacyjnych gm.Troszyn.
13. Nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich.
14. Działania w zakresie promowania projektów do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej.

W zakresie rozwoju gminy:

1. Prowadzenie lobbingu dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno-gospodarczemu.
2. Monitoring realizacji Strategii Rozwoju Gminy oraz Planu Rozwoju Lokalnego przy współudziale komórek urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
3. Współpraca w opracowywaniu aktualizacji programów i analiz dotyczących w szczególności Strategii Rozwoju Powiatu Ostrołęckiego i Województwa Mazowieckiego oraz dokumentów operacyjnych związanych z programowaniem rozwoju regionalnego.
4. Realizacja prac w zakresie opracowania koncepcji tworzenia Strategii Rozwoju Gminy i Planu Rozwoju Lokalnego oraz koordynacja wykonania, monitorowanie i realizacja programów i harmonogramów problemowych w tym zakresie.
5. Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych gminy oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją.
6. Analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych.
7. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej, wspierających działania organów gminy.
8. Wnioskowanie do Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, PFRON oraz innych funduszy rządowych i pozarządowych o pozyskanie środków na inwestycje gminne.
9. Opracowywanie wniosków o fundusze zewnętrzne, zgodnie z procedurami, zasadami konstrukcji wniosku.
10. Sporządzanie projektów uchwał rady oraz informacji z ich realizacji, w zakresie właściwości stanowiska.
11. Współpraca ze stanowiskiem pracy ds. promocji i rozwoju gminy oraz ds. kancelaryjnych w zakresie prowadzenia strony internetowej urzędu gminy.
12. Współdziałanie z innymi samorządami gminnymi i powiatowymi oraz lokalnymi przedsiębiorcami w zakresie działania stanowiska.
13. Prowadzenie procedury przetargowej na wykonanie inwestycji z zakresu działalności stanowiska pracy oraz dokumentów zgodnie z obowiązującą ustawą.
14. Opracowywanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Wójta.
15. Kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów.
16. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych.

W zakresie zamówień publicznych:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur w tym zakresie.
2. Opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia.
3. Udział w pracach komisji przetargowych.
4. Opracowywanie projektów umów.
5. Opracowywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców.
6. Opracowywanie i zamieszczanie w BIP Gminy Troszyn oraz na portalu e- Zamówienia informacji dotyczących przeprowadzanych zamówień.
7. Prowadzenie rejestru postępowań przetargowych.
8. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych.
9. Przygotowywanie zarządzeń w zakresie powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych.
10. Współpraca z innymi pracownikami urzędu oraz obsługą prawną w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych.
11. Wykonywanie innych poleceń Wójta dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w stosunku pracy rodzajem pracy.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego,
 2. List motywacyjny,
 3. Życiorys - curriculum vitae,
 4. Kserokopie świadectw pracy,
 5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 10. Posiadane referencje.
- Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

- Oświadczenia, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.
- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Troszyn jest Wójt Gminy Troszyn.
- Regulamin naboru jest dostępny w Urzędzie Gminy Troszyn.
- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Troszyn zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce świadczenia pracy - Urząd Gminy Troszyn, ul. Juliusza Słowackiego 13, 07-405 Troszyn.
3. Planowany termin zatrudnienia: od 01.08.2026 r.
4. Wynagrodzenie płatne do 29 dnia każdego miesiąca.
5. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Obsługa urządzeń biurowych.
6. Praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Urzędzie i instytucjami zewnętrznymi, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi być osobą uprzejmą, komunikatywną oraz rzetelną.
7. Stały dopływ informacji i gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy).
8. W zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjazdu lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy.
9. Umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową o pracę na okres próbny 6 miesięcy. W przypadku zatrudnienia po raz pierwszy w administracji publicznej, konieczność odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.
8. Początkowe wynagrodzenie brutto w przedziale 6.000 - 8.000 PLN (obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Troszynie, w tym dodatek za wieloletnią pracę).
9. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa powyżej, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi ds. kadr Urzędu Gminy Troszyn.

VI. Dokumenty należy składać/przesyłać w terminie do 19 czerwca 2026 r. pod adres: Urząd Gminy Troszyn, ul. Juliusza Słowackiego 13, 07-405 Troszyn z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko pracy ds. funduszy europejskich”.

VII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Troszyn oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Troszynie.

IX. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 29 7671053

Wójt Gminy Troszyn
Edwin Mierzejewski