

**WÓJT GMINY MRĄGOWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE SAMODZIELNE STANOWISKO**  
**DO SPRAW FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH, STRATEGII**  
**I ROZWOJU**

**W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO**  
**UL. KRÓLEWIECKA 60A, 11-700 MRĄGOWO**

**I. WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:**

**1. Wymagania niezbędne określone w art.6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. wykształcenie konieczne: wyższe,
8. znajomość przepisów z zakresu:
  - a) o samorządzie gminnym;
  - b) o finansach publicznych,
  - c) kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) kodeks cywilny,
  - e) prawa zamówień publicznych,
  - f) znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych
  - g) Statutu Gminy Mrągowo,
9. konieczna znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet Office, Word, Excel).

**2. Wymagania dodatkowe:**

2. preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego lub w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne z funduszy unijnych i krajowych

**3. Cechy osobowości:**

- uczciwość,
- komunikatywność,
- punktualność,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność
- samodzielność
- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych

**II. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
2. przewidywany termin zatrudnienia: 1.11.2022r.,

3. praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy Mrągowo ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków,
5. realizacja zadań wymagających wyjazdów w teren;
6. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
7. pierwsza umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mrągowo.

### **III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w sierpniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mrągowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

#### **1. Podstawowy zakres obowiązków:**

1. W zakresie pozyskiwania środków:
  - 1) bieżące prowadzenie bazy danych o funduszach pozabudżetowych krajowych oraz unijnych,
  - 2) podejmowanie działań związanych z prowadzeniem procedur pozyskania środków finansowych pozabudżetowych unijnych oraz krajowych na realizację zadań własnych Gminy Mrągowo (realizacja przebiegu procedury aplikacyjnej, opracowywanie i składanie wniosków, realizacja wniosków o płatność, sprawozdawczość),
  - 3) odbywanie spotkań i szkoleń z przedstawicielami instytucji finansujących gminne projekty,
  - 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami zewnętrznymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, celem wspólnego pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań własnych Gminy Mrągowo oraz wspólnych przedsięwzięć,
  - 5) informowanie i pomoc dla jednostek organizacyjnych gminy, małych i średnich przedsiębiorstw oraz innych podmiotów w zakresie dostępu do programów i funduszy, pozyskiwania informacji o wspieraniu inicjatyw społeczności wiejskich, pozyskiwania środków pozabudżetowych,
  - 6) dostosowywanie obowiązujących procedur do zgodności z prawem unijnym,
  - 7) koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych Gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) pod kątem stawianych wymogów przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,
  - 8) opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych w zakresie zgodności z zadaniami gminy,
  - 9) sporządzanie i czuwanie nad prawidłową realizacją porozumień z organizacjami pozarządowymi objętymi dotacją,
  - 10) współpraca z sołtysami w sprawie zakresów Planów Odnowy Miejscowości,
  - 11) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje, dla Wójta Gminy i Komisji Rady w zakresie wytycznych programów dofinansowujących zadania gminne.
2. W zakresie strategii i rozwoju gminy:
  - 1) koordynacja działań w zakresie opracowania Strategii rozwoju Gminy Mrągowo oraz jej wdrażanie,

- 2) opracowywanie sprawozdań, analiz, statystyk, materiałów informacyjnych, zestawień porównawczych, na temat stanu realizacji strategii rozwoju, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji aktualizacji i modyfikacji,
- 3) organizowanie działań oraz współpraca ze związkami gmin, stowarzyszeniami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami zewnętrznymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 4) uczestniczenie w procesach tworzenia Strategii innych instytucji celem zabezpieczenia potrzeb wynikających z wytycznych programów dofinansowujących zadania gminne,
- 5) przygotowywanie opinii dla dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym,
- 6) koordynacja i współpraca przy sporządzaniu branżowych raportów, programów i polityk gminnych."

## **2.W zakresie spraw ogólnych:**

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesję, wynikających z zakresu obowiązku.
3. Przygotowywanie propozycji planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu gminy.
4. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy urzędu, przepisów bhp i ppoż.
5. Planowanie pracy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
6. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
7. Zlecanie dokonywania wydatków gminy związanych z wykonywaniem zadania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
8. Bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
9. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

## **3.Zakres odpowiedzialności:**

1. Właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
2. Terminowe i zgodne z dokumentacją źródłową sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
3. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania, pieczęci i urządzeń technicznych na zajmowanym stanowisku pracy,

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. życiorys (CV) – wraz z numerem telefonu i adresu e-mail (podpisany odręcznie ),
2. list motywacyjny (podpisany odręcznie ),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
6. kserokopię innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni z praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

9. podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku do spraw budownictwa i inwestycji w Urzędzie Gminy Mrągowo,
10. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata,
11. podpisane oświadczenie „**wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. budownictwa i inwestycji w Urzędzie Gminy Mrągowo zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1781).** Dopuszcza się zawarcie w/w oświadczenia w CV.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://bipgmmragowo.warmia.mazury.pl/nabor.html> lub w wersji papierowej w Urzędzie Gminy Mrągowo pok. Nr 4 ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo, lub pocztą na adres: Urząd Gminy, ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo, w **zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko do spraw funduszy zewnętrznych, strategii i rozwoju w Urzędzie Gminy Mrągowo"**, w terminie **do dnia 10.10.2022r. (włącznie) do godz.15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Mrągowo).

**Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Kandydaci o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.**

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Szczegółowe informacje udzielane są pod numerem tel.89 7412924 w.222

## VI. DODATKOWE INFORMACJE

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy.
2. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odbierać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy Mrągowo pok.4. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.

nr rejestru 231/2022

  
Wójt Gminy  
Piotr Piercewicz