



Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, fax: 23 661 80 55
e-mail: gmina@sochocin.pl www.sochocin.pl

S.210.2.2024

Sochocin, 21 listopada 2024

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SOCHOCIN**

Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miasta i Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stanowisko	Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych
Data ogłoszenia naboru	21 listopada 2024 r.
Termin składania dokumentów	6 grudnia 2024 r.
Miejsce składania dokumentów	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach: -osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin w terminie do dnia 6 grudnia 2024 roku (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Sochocin) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych ”
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem</p>	<p>Wymagania niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe, preferowane kierunki zarządzanie lub administracja lub ekonomia. 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu obowiązków na stanowisku pracy, w tym: przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, 7) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera, 8) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Ms Office, Ms Excel), 9) prawo jazdy kat. B. <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) staż pracy: minimum 3 lata w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, 2) odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, zdolność skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres.
<p>Zakres zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) monitorowanie dostępnych źródeł finansowania i identyfikowanie potencjalnych możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych; 2) przygotowywanie projektów wniosków o dotacje oraz innych form finansowania zewnętrznego zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dofinansowania; 3) monitorowanie procesu aplikacyjnego oraz nadzór nad terminami składania i uzupełniania dokumentów; 4) przygotowywanie dokumentów związanych z zawarciem umów na otrzymane dotacje oraz inne dofinansowania zewnętrzne; 5) bieżący monitoring umów zawartych na otrzymane dotacje oraz innych dofinansowań zewnętrznych w tym prowadzenie w ramach zawartych umów wymaganej dokumentacji w ramach realizacji projektów; 6) opracowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia pozyskanych dotacji oraz otrzymanych dofinansowań zewnętrznych w tym częściowe i końcowe rozliczenie oraz opracowywanie wniosków o płatność; 7) obsługa programów aplikacyjnych oraz programów do realizacji projektów w ramach pozyskanych funduszy;

	<p>8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną;</p> <p>9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonych spraw.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<p>1) rodzaj pracy: praca umysłowa,</p> <p>2) czas pracy: stałe godziny pracy,</p> <p>3) wynagrodzenie: stałe,</p> <p>4) stopień odpowiedzialności: określony w zakresie czynności na samodzielnym stanowisku do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych ,</p> <p>5) miejsce pracy: 90 % czasu w biurze, 10% czasu poza biurem.</p>
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin w miesiącu październiku 2024 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 7,4%.
Wymagane dokumenty	<p>1) list motywacyjny,</p> <p>2) życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (bez zdjęcia),</p> <p>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,</p> <p>4) kopie świadectw pracy,</p> <p>5) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,</p> <p>6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,</p> <p>7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,</p> <p>8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>9) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji,</p> <p>10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p> <p>1) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz z datą,</p> <p>2) niepodpisanie dokumentów powoduje niezyskanie pozytywnej oceny formalnej,</p> <p>3) dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego,</p>

	<p>4) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,</p> <p>5) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszani telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych,</p> <p>6) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,</p> <p>7) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Sochocin - w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Sochocin,</p> <p>8) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia,</p> <p>9) dokumenty ofert odrzuconych i nieodebranych przez kandydatów w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Sochocin w terminie 1 miesiąca po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą komisyjnie zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru,</p> <p>10) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Sochocin.</p>
Uwagi	.

BURMISTRZ


mgr Jacek Podgórski

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
Radca Prawny

Magdalena Rusinowska