

BURMISTRZ GMINY BRWINÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KO.2110.15.2021

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Brwinów ul. Grodziska 12, 05-840 Brwinów**

Określenie stanowiska pracy: Kierownik
wymiar czasu pracy – pełen etat

Miejsce w strukturze organizacyjnej- Jednostka Realizująca Projekt pn.: „Działaj dla klimatu. Inicjatywy podnoszące świadomość ekologiczną w szkołach w gminach Brwinów i Michałowice w partnerstwie z Sandgerdi Elementary School z Islandii”.

Data publikacji: **15.10.2021 r.**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność 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) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 6) staż pracy: co najmniej 5 lat, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczym stanowisku urzędniczym wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) doświadczenie w pracy w zakresie rozliczania projektów z udziałem dofinansowań zewnętrznych (w okresie ostatnich 5 lat).
- 8) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków norweskich (Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego), zagadnień z zakresu funkcjonowania szkół podstawowych i średnich.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy przy nadzorowaniu realizacji projektów,
- 2) umiejętność koordynacji pracy zespołu,
- 3) umiejętność łatwego i czytelnego formułowania treści,
- 4) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 5) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 6) biegła obsługa MS Office,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) wskazane doświadczenie w pracy w administracji,
- 9) umiejętność łatwego uczenia się,
- 10) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) koordynacja, organizowanie i nadzorowanie pracy przy realizacji Projektu (w tym pracy JRP) w sposób zapewniający jego prawidłową realizację zgodnie z wytycznymi programowymi i umową o dofinansowanie Projektu,
- b) współpraca z Partnerami Projektu w zakresie realizacji Projektu,
- c) nadzór nad działaniami podejmowanymi przez Partnerów oraz placówki oświatowe w zakresie poprawności realizacji Projektu,
- d) organizacja i udział w naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu w tym m.in. sporządzanie protokołów lub notatek oraz przygotowywanie list obecności,
- e) weryfikacja dokumentów, raportów, sprawozdań przygotowywanych przez członków JRP oraz inne osoby biorące udział w realizacji Projektu, w tym Partnerów Projektu,
- f) udzielanie wsparcia merytorycznego Partnerom Projektu oraz zatwierdzanie działań przez nich podejmowanych,
- g) nadzór nad weryfikacją wydatków w zakresie ich kwalifikowania,
- h) nadzorowanie przestrzegania podczas realizacji Projektu: ochrony danych osobowych, praw do wykorzystywania wizerunku, praw autorskich, zamówień publicznych oraz wytycznych programowych wynikających z dofinansowania Projektu,
- i) weryfikacja postępów realizacji Projektu,
- j) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia II Zastępcy Burmistrza Gminy Brwinów składu osobowego JRP,
- k) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia II Zastępcy Burmistrza Gminy Brwinów planu wydatków dotyczących zarządzania Projektem,
- l) przygotowanie oraz przedstawienie do zatwierdzenia II Zastępcy Burmistrza Gminy Brwinów procedur koniecznych do sprawnej realizacji Projektu,
- m) zatwierdzanie informacji o udzielonych zamówieniach publicznych na koniec każdego roku budżetowego i przekazanie jej do Obsługi Zamówień Publicznych w celach sprawozdawczych w terminach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brwinów,
- n) kolportaż wśród pracowników JRP, Partnerów Projektu oraz innych osób realizujących Projekt wszelkich wytycznych i procedur mających wpływ na poprawną realizację Projektu (m.in. wzoru papieru firmowego dla Projektu, schematu opisu dowodów księgowych),
- o) występowanie o interpretację zapisów wytycznych programowych do NFOŚiGW i Ministerstwa Klimatu oraz ich kolportaż wśród osób realizujących Projekt,
- p) nadzór nad poprawnością harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- q) monitorowanie zgodności realizacji Projektu z umową o dofinansowanie oraz wytycznymi Operatorów Programu,
- r) zarządzanie ryzykiem w Projekcie,
- s) współpraca z NFOŚiGW oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji i kontroli Projektu,
- t) składanie okresowych raportów II Zastępcy Burmistrza Gminy Brwinów o zagrożeniach występujących w Projekcie, w tym zagrażających osiągnięciu celu Projektu oraz podjętych na bieżąco działaniach naprawczych,

- u) zgłaszanie II Zastępcy Burmistrza Gminy Brwinów potrzeb związanych z zabezpieczeniem dodatkowych środków finansowych koniecznych do realizacji Projektu,
- v) przedstawienie planu zamówień publicznych dla całego zakresu przedmiotowego Projektu Obsłudze Zamówień Publicznych,
- w) zatwierdzenie schematu opisywania dowodów księgowych,
- x) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją rejestru zamówień publicznych i podpisywanych umów oraz sprawozdawczością w tym zakresie,
- y) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu zleconych przez: II Zastępcę Burmistrza Gminy Brwinów, Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Kierownika Referatu Oświaty,
- z) koordynowanie współpracy JRP z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- aa) dysponowanie nieprzewidzianych w niniejszym regulaminie obowiązków wynikających z realizacji Projektu między pracownikami JRP oraz innymi osobami uczestniczącymi w jego realizacji,
- bb) przygotowywanie i wprowadzanie zmian do umów partnerskich podpisanych dla realizacji Projektu,
 - a) współpraca z instytucjami zewnętrznymi realizującymi Projekt w tym utrzymywanie kontaktów z NFOŚiGW oraz Ministerstwem Klimatu i Środowiska,
- cc) pełnienie nadzoru nad poprawnym rozliczeniem rzeczowym i finansowym Projektu i jego archiwizacją,
- dd) weryfikowanie oraz przygotowywanie informacji tekstowych oraz materiału zdjęciowego z realizacji Projektu służących promocji Projektu – współpraca z Obsługą Promocji w tym zakresie,
- ee) reprezentowanie Gminy Brwinów i Partnerów Projektu w mediach lokalnych i ponadlokalnych (TV, radio itp.),
- ff) przygotowywanie dokumentacji osobowej JRP w zakresie koniecznym do realizacji obowiązków przydzielonych w ramach Projektu oraz współpraca z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- gg) monitorowanie wytycznych programowych i informowanie o zmianach pozostałych pracowników JRP,
- hh) przekazanie Projektu do dalszego utrzymania.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Brwinów),
- 2) formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Brwinów),
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (klauzula do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Brwinów),
- 4) list motywacyjny,
- 5) życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 6) kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 7) kserokopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 8) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach umiejętnościach,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 10) oświadczenie o odbyciu służby wojskowej, jeżeli dokumentowany jest okres zaliczany do stażu pracy, albo oświadczenie o nie odbywaniu służby wojskowej w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 13) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 14) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 15) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 16) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22 § 1 i 3 Kodeksu pracy, zawierające stwierdzenie, że kandydat przyjmuje do wiadomości, że podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne,
- 17) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: Stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy Brwinów przy ul. Grodziskiej 12 a w Brwinowie – na parterze. Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim. Osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz wyjazdami służbowymi w obrębie dwóch gmin (częste wyjazdy, praca w terenie, przy komputerze, siedząca, stojąca)

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brwinów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił, mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłane pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik w JRP pn.: „Działaj dla klimatu. Inicjatywy podnoszące świadomość ekologiczną w szkołach w gminach Brwinów i Michałowice w partnerstwie z Sandgerdi Elementary School z Islandii” w terminie do dnia 25.10 2021 r. do godziny 17.00.

Dokumenty złożone przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu, lub nieoznaczone, do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Interesanta Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i życiorys - CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.brwinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, informację z Krajowego Rejestru Karnego o osobie, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs,

BURMISTRZ
Gminy Brwinów
Arkadiusz Kościński
Arkadiusz Kościński

[Signature]
Kierownik Referatu
Nadania i Odbiór
Katarzyna Lewandowska

KIEROWNIK ZESPOŁU ZASTĘPCA BURMISTRZA
ds. Funduszy Zewnętrznych
Gminy Brwinów
[Signature]
Katarzyna Lewandowska

[Signature]
Jerzy Wysocki