Wójt Gminy Stężyca ogłasza nabór na:

STANOWISKO SPECJALISTY DS. REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTU

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Stężyca

ul. Parkowa 1

83-322 Stężyca

tel. (058) 8828940

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko specjalisty ds. realizacji i rozliczania projektu

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
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. brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. udokumentowana praca przy minimum 1 projekcie dofinansowanym ze środków Unii Europejskiej,
8. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, dopuszcza się kandydatów w trakcie studiów,
9. biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Power Point, Internet).

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Bardzo dobra znajomość aktualnych zasad i wytycznych dotyczących realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym zasad realizacji projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków 2021-2027, podstawowych zasad udzielania zamówień w ramach

EFS Plus, zasad równościowych (horyzontalnych), informacji i promocji, archiwizacji dokumentów, sporządzania wniosków o płatność.

3. Znajomość obsługi systemów SOWA EFS, CST2021, SM EFS i SL2021.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
5. Preferowane cechy osobowości: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków **specjalisty ds. realizacji i rozliczania projektu** należało będzie wykonywanie czynności związanych z realizacją projektu nr FEPM.05.08-IZ.00-0066/23 pn. Edukacja włączająca w Szkołach Podstawowych w Gminie Stężyca, projektu nr FEPM.05.07-IZ.00-0118/23 pn. Nowa jakość edukacji przedszkolnej w Gminie Stężyca oraz projektu nr FEPM.05.08-IZ.00-0066/23 pn. INNOWACYJNA SZKOŁA - edukacja STEAM w Gminie Stężyca współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027), a w szczególności:

1. oszacowanie wartości zamówień i opracowanie planu zamówień w ramach projektów,
2. przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie zleceń,
3. opracowanie dokumentacji kwalifikacyjnej i rekrutacyjnej uczestników/uczestniczek, oraz nadzór nad procesem rekrutacji i ocena kwalifikowalności uczestników zajęć,
4. weryfikacja dokumentacji kwalifikacyjnej, sprawdzanie kwalifikowalności uczestników projektu, weryfikacja przepływu uczestników projektu,
5. wprowadzenie i analiza danych w ramach systemów SOWA EFS, CST2021, SM EFS i SL2021,
6. monitoring i ewaluacja projektu, w tym m.in. kontrola zgodności z harmonogramem, pomiar i monitorowanie wskaźników,
7. wprowadzanie i bieżące aktualizowanie w systemie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą harmonogramu wsparcia udzielanego w ramach realizowanych projektów,
8. przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu oraz personelu projektu
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika projektu niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów
10. analiza postępu pracy kadry dydaktycznej, nauczycieli/nauczycielek zatrudnionych w projektach i współpraca z koordynatorami szkolnymi oraz dyrektorami szkół,
11. wewnętrzna weryfikacja realizacji projektu polegająca m.in. na sprawdzaniu poprawności prowadzonej dokumentacji w szkołach, w zależności od zakresu realizowanych zadań,
12. bieżące czuwanie nad prawidłową realizacją projektu m.in. w celu zminimalizowania ryzyka nieterminowej realizacji projektu, eliminowanie mogących wystąpić trudności,
13. bieżącą kontrolę dzienników zajęć, kart pracy (frekwencji, tematyki zajęć, ilości godzin),
14. bieżąca analiza obowiązującego stanu prawnego, śledzenie proponowanych zmian w prawodawstwie krajowym oraz zasadach i procedurach realizacji projektów w ramach

Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS, informowanie personelu zarządzającego projektem o zaistniałych zmianach,

15. przygotowywanie wniosków o płatność,
16. rozliczenie umów oraz zleceń zawieranych w projekcie na podstawie protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonywanych czynności lub realizowanych dostaw,
17. sprawdzanie przedstawianych faktur/rachunków dotyczących poniesionych kosztów na realizację projektów oraz opis dokumentów księgowych,
18. opracowanie niezbędnej dokumentacji projektowej, wzorów dokumentów,
19. udzielanie na bieżąco odpowiedzi i wyjaśnień związanych z realizacją projektu poprzez stały odbiór wiadomości e-mail,
20. promowanie projektu zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji projektu, m.in. poprzez bieżącą informację na stronach internetowych oraz social mediach Gminy Stężyca i szkół,
21. ścisła współpraca z instytucjami finansującymi;
22. przygotowanie dokumentacji oraz udział w kontrolach i audytach projektów;
23. bieżąca obsługa administracyjna projektów, prowadzenie dokumentacji oraz korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej związanej z realizacją i rozliczaniem projektów/ zadań;
24. stały kontakt z klientami i wsparcie merytoryczne podczas procesu realizacji projektów,
25. informowanie o wszelkich nieprawidłowościach oraz zagrożeniach związanych realizacją projektu,
26. inne czynności wynikające z realizacji projektu nr FEPM.05.08-IZ.00-0066/23 pn. Edukacja włączająca w Szkołach Podstawowych w Gminie Stężyca, projektu nr FEPM.05.07-IZ.00-0118/23 pn. Nowa jakość edukacji przedszkolnej w Gminie Stężyca oraz projektu nr FEPM.05.08-IZ.00-0066/23 pn. INNOWACYJNA SZKOŁA - edukacja STEAM w Gminie Stężyca współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027) niezbędne do osiągnięcia założonych celów oraz prawidłowej i terminowej ich realizacji.
27. zakres obowiązków może być zmieniony w trakcie realizacji projektu, stosownie do potrzeb związanych z prawidłową realizacją projektu.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat,
2. rodzaj umowy: umowa o pracę na czas trwania projektu,
3. godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek - 7^{30}-15^{30}, środa - 7^{30}-16^{30}, piątek - 7^{30}-14^{30},
4. miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na parterze, budynek jest wyposażony w windę,
5. praca biurowa przy monitorze komputerowym.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stężyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

2. wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami (dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy Stężyca*),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie bądź zaświadczenie z Uczelni o studiach,
4. kserokopię udokumentowania pracy przy minimum 1 projekcie dofinansowanym ze środków Unii Europejskiej,
5. podpisane przez kandydata oświadczenie*, że kandydat:
   - posiada obywatelstwo polskie, (w przypadku braku posiadania obywatelstwa polskiego przez kandydata musi on przedłożyć dokument poświadczający znajomość języka polskiego zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 811),
   - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji [zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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, a także zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)].

IX. Dodatkowe dokumenty:

1. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
2. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Stężycy przy ul. Parkowej 1 lub za pośrednictwem poczty – decyduje data wpływu do urzędu w terminie do dnia 22 lipca 2026 roku do godz. 16^{30}.

Na kopercie powinien być umieszczony dopisek: **„Nabór na stanowisko specjalisty ds. realizacji i rozliczania projektu”.** Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje:

Po upływie terminu składania dokumentów zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających wymogi formalne. Następnie zostanie przeprowadzona procedura kwalifikacyjna zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stężyca.

O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gminastezyca.pl) oraz na tablicy informacyjnej.

Wszelkich informacji o naborze udziela:

Magdalena Sypion – inspektor ds. kadr tel. (058) 882-89-80.

ZASTĘPCA WÓJTA
Marcin Helta

* dokumenty do pobrania (bip.gminastezyca.pl