

**Wójt Gminy Dźwierzuty
ogłasza nabór
na stanowisko do spraw promocji, rozwoju
i funduszy europejskich
w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Dźwierzutach

2. Określenie stanowiska:

Pracownik stanowiska ds. promocji, rozwoju i funduszy europejskich, w pełnym wymiarze czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa Unii Europejskiej, obywatelstwo innego państwa, zgodnie z którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość przepisów prawa tj. ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
- 2) znajomość przygotowywania i rozliczania wniosków finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 3) znajomość zadań, organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność, sumienność, dokładność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
- 5) znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego oraz podstawowych programów operacyjnych, posługiwanie się internetem i pocztą elektroniczną ,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pozyskiwanie i przedstawianie dla Wójta Gminy informacji nt. możliwości pozyskania środków pozabudżetowych oraz rozliczanie tych środków;
- 2) przygotowywanie treści wniosków aplikacyjnych wraz z kompletem niezbędnych załączników, przesyłanie wniosków oraz pośredniczenie w kontaktach i współdziałanie z podmiotami zarządzającymi środkami pozabudżetowymi, w tym pochodzącymi z funduszy unijnych;
- 3) współuczestnictwo w programowaniu rozwoju lokalnego;

- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami (przedsiębiorcy, jednostki samorządu terytorialnego, administracja rządowa) przy pozyskiwaniu środków pozabudżetowych;
- 5) gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych;
- 6) opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- 7) w zakresie pozyskanych środków pozabudżetowych prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących realizowanych inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów,
- 8) współuczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi;
- 9) współdziałanie w organizowaniu przetargów na wykonawstwo prac projektowych i robót budowlano-montażowych;
- 10) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o gminie,
- 11) przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie na potrzeby innych instytucji,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu turystyki i promocji gminy,
- 13) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 14) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 15) przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za zamieszczanie w BIP informacji i ich aktualizacji w zakresie realizowanych zadań,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

5. Warunki pracy:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
- 4) urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- 5) praca jednozmianowa godziny pracy : poniedziałek od 8.00 – 16.00 i wtorek – piątek – od 7.00 – 15.00.
- 6) wyjazdy w teren w tym: delegacje i szkolenia
- 7) praca biurowa , w tym przy obsłudze monitora ekranowego, II piętro (brak windy),
- 8) zatrudnienie po spełnieniu formalności - dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony - do 6 miesięcy z możliwością jej rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- 2) CV – własnoręcznie podpisane
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

- 6) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem(em) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

List motywacyjny oraz CV powinny zawierać podpisaną klauzurę o treści:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. promocji, rozwoju i funduszy europejskich w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach 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 - RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r poz. 1000).

7. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj, w październiku 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji, rozwoju i funduszy europejskich w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach", w terminie do dnia 12 grudnia 2018 roku.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dźwierzutach, 12-120 Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, w sekretariacie (pok. Nr 13) do godziny 15.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Dźwierzutach. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dźwierzutach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Dźwierzutach.

W ramach drugiego etapu naboru Komisja rekrutacyjna przeprowadzi indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6. (na korytarzu przy sekretariacie).

Wójt Gminy
/-/ Marianna Bogusława Szydlik

Dźwierzuty dnia 2018-11-29