

WÓJT GMINY

GŁOWNO

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY GŁOWNO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE D/ S POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, WSPÓŁPRACY ZE STOWARZYSZENIAMI I ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ PROMOCJI GMINY.

W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO UL. KILIŃSKIEGO 2, 95-015 GŁOWNO

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych.
4. Minimum 3 letni staż pracy.
5. Niekaralność.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych oraz znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych.
- 2) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych. Wskazane przedstawienie konkretnych projektów, które uzyskały dofinansowanie.
- 3) dobra znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
- 4) posiadanie prawa jazdy kategorii B
- 5) sumienność, samodzielność, kreatywność oraz zdolność pracy zespołowej.
- 6) komunikatywność i obowiązkowość,
- 7) dobra organizacja pracy.
- 8) doświadczenie w prowadzeniu działań promocyjnych i reklamowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych wykonywanie także innych czynności,
- 2) poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosownych działań Wójtowi, pracownikom Urzędu Gminy i innym jednostkom organizacyjnym,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów, oraz prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu,
- 4) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne.

- 5) Współpraca ze stowarzyszeniami , organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi działającymi na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych, w tym m.in. sprawdzanie pod względem formalnym wniosków wpływających na organizowane przez Urząd Gminy otwarte konkursy ofert, przygotowywanie umów z podmiotami wyłoniionymi w drodze konkursu oraz kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w tych konkursach,
- 7) przygotowanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących realizowanych przez Urząd zadań,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków na realizację zadań finansowanych z innych źródeł,
- 9) realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 10) współpraca ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi działającymi na terenie gminy oraz opiniowanie wniosków o dofinansowanie imprez organizowanych przez te stowarzyszenia,
- 11) przekazywanie do publikacji w BIP materiałów dotyczących prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie.
- 12) Opracowywanie materiałów promujących gminę Głowno i opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie,
- 13) Przygotowywanie i publikacja materiałów informacyjnych o gminie, działaniach organów gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 15) Nadzór nad aktualizacją strony internetowej Urzędu,

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze,
- wyjazdy w teren na obszarze gminy,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony,
- praca jednozmianowa, 5 dni w tygodniu w godzinach 7.30-15.30
- miejsce pracy- Urząd Gminy Głowno ul. Kilińskiego 2

V . W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %.

VI.Wymagane dokumenty:

- CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Życiorys
- List motywacyjny
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem/
- kserokopie świadectw pracy/poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 30 kwietnia 2015 r. do godziny 15: 00 osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Głowno pokój nr 8 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Głowno ul. Kilińskiego 2 z dopiskiem:
„ Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy ze stowarzyszeniami , organizacjami pozarządowymi oraz promocji gminy”

Dokumenty , które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie i pisemnie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 42 719 12 91 lub 42 719 13 54.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.gmina-glowno.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Głowno ul. Kilińskiego 2.

Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

VII. 1. Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101,poz.926 z póź.zm.)

2.Dokumenty danego kandydata w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Głowno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. nr 8 przez 4 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Urząd Gminy Głowno nie będzie odsyłał dokumentów kandydatów.

WÓJT
 Marek Józwiak