

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 z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych.
- 2) dobra znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi Ms Office, Windows.
- 3) posiadanie prawa jazdy kategorii B
- 4) sumienność, samodzielność, kreatywność oraz zdolność pracy zespołowej.
- 5) komunikatywność i obowiązkowość,
- 6) dobra organizacja pracy.

II. 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

- wyłonionymi 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 przygotowaniem 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,
 - 16) Prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,
 - 17) Opracowywanie programów (w tym strategii rozwoju gminy) pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania w tym z Unii Europejskiej,
 - 18) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

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 zgodność 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 w pełni z 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,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (praca przy komputerze) wystawione przez lekarza medycyny pracy,

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 13 listopada 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 2014 r. poz. 1182, 1662 z 2015 r. poz. 1309) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220) w celu przeprowadzenia konkursu na przedmiotowe stanowisko pracy.

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.

WOJT
Marek Józwiak

