

Główczyce, dnia 5 lipca 2021 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków unijnych
w pełnym wymiarze etatu**

**Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia
na czas nieokreślony.**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główczyce
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych – pełny etat.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o funduszu sołectkim, o ochronie przeciwpożarowej, Kodeks postępowania administracyjnego, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 3) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem,
- 4) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań Gminy i jej jednostek;
- 2) Opracowywanie wniosków o pozyskiwanie środków z projektów miękkich.
- 3) Prowadzenie merytorycznych spraw gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 4) Nadzór merytoryczny nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołectkiego.
- 5) Przygotowanie wniosków na zadania wykonywane z funduszu sołectkiego, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami.
- 6) Kontrolowanie ponoszonych na rzecz sołectwa wydatków względem ich zgodności z planami finansowymi i rzeczowym zakresem merytorycznym.

- 7) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych na realizację zadań publicznych, w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) Przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 10) Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków, przy współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 11) Opracowywanie dokumentów związanych z ochroną zabytków, w tym Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w budynku Urzędu,
- 2) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 3) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Główny.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Główny, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesyłać pocztą w terminie do dnia 20 lipca 2021 r. do godz. 15.00 na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych”. W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Główny.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głowczycach ul. Kościuszki 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru".

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Głowczycach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

WÓJT

mgr Danuta May