

Główczyce , dn. 21.12.2017 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. Umowa zostanie zawarta od dnia 01 marca 2018 r.

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 umiejętność korzystania z internetu i poczty elektronicznej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość spraw z zakresu funduszy strukturalnych, programów operacyjnych, programów krajowych,
- 2) ukończone kursy z zakresu pozyskiwania środków unijnych,
- 3) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres
- 4) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności.
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych, we współpracy z pracownikami merytorycznymi

- 2) Monitorowanie ogłaszanych konkursów na pozyskanie środków z Unii Europejskiej oraz innych źródeł,
- 3) Współdziałanie w opracowywaniu dokumentów strategicznych Gminy w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych ,
- 4) Nadzór nad kompletnością dokumentacji wchodzącej w skład wniosków aplikacyjnych,
- 5) Współpraca z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi , w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków funduszy UE i innych,
- 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia realizacji zadań publicznych w tym przygotowanie niezbędnych sprawozdań i informacji ,
- 7) Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, opracowywanie dokumentów związanych z ochroną zabytków w tym Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami
- 8) Sporządzanie projektów umów i projektów zarządzeń,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w budynku Urzędu i poza nim ,
 - 2) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
 - 3) praca biurowa, kontakt z interesantem.
- 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 niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 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, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy.
- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)**”.

W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 w Głowczycach, ul. Kościuszki 8 (pokój nr 7) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu: 7.00 - 15.00 w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych."** W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głowczyce.

Termin składania dokumentów upływa w dniu 19 stycznia 2018 roku o godz. 15.00

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"**.

Osoby spełniające wymagania niezbędne i formalne zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony w Urzędzie Gminy w Głowczycach zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie 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.


mgr Teresa Florkowska