

OOD.2110.4.2017

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA**

o naborze na stanowisko urzędnicze

ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w Referacie Infrastruktury, Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Gąsawie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa

II. Określenie stanowiska: ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

III. Wymiar etatu: pełen etat

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) udokumentowany staż pracy w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych minimum 1 rok.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane studia podyplomowe związane tematycznie z funduszami unijnymi;
- 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 3) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska, w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych;
- 4) umiejętność współpracy;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność dobrej komunikacji pisemnej i ustnej;
- 7) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy;
- 8) umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu;
- 9) ukończone kursy, szkolenia w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz w zakresie zarządzania projektami.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gospodarczych Gminy;
- 2) analiza aktów prawnych, wytycznych oraz regulaminów konkursów pod kątem możliwości aplikowania o te środki;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie od strony merytorycznej i formalnej wniosków i projektów na inwestycje finansowane z funduszy zewnętrznych oraz ich koordynowanie;
- 4) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do dofinansowania ze środków pozabudżetowych;
- 5) analiza dokumentów takich jak np. Wieloletni Plan Finansowy, budżet gminy, strategie oraz składanie propozycji aktualizacji tych dokumentów, w przypadku wymogu wpisania w nich zadań, na których realizację można uzyskać dofinansowanie;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi w proces wdrażania programów i projektów;
- 7) nadzór nad prawidłowym pod względem obowiązujących przepisów i zawartych umów, przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 8) prowadzenie rozliczeń pod względem merytorycznym i finansowym realizowanych projektów;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zrealizowanych projektów;
- 10) przygotowywanie uzupełnień i aktualizacji dokumentów o charakterze planów i programów rozwoju gminy, takich jak w szczególności: Strategia Rozwoju Gminy, Plan Rozwoju Lokalnego, Gminnego Programu Rewitalizacji i innych podobnych dokumentów o charakterze strategicznym;
- 11) współpraca z innymi jednostkami w zakresie tworzenia, aktualizacji oraz monitoringu strategii rozwoju;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych i współpraca z jednostkami organizacyjnym gminy w tym zakresie;
- 13) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej;
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;
- 16) wprowadzanie ogłoszeń na portalu Urzędu Zamówień Publicznych;
- 17) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – praca w budynku Urzędu Gminy w Gąsawie i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo;
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gąsawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa pokój nr 14 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych” w terminie do dnia 31 stycznia 2017 r. do godz. 16:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys (CV), inne dokumenty z danymi osobowymi muszą 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie w dniu 16 stycznia 2017 r.

WOJT
Błażej Łabędzi