

Wójt Gminy Krośnice

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Krośnice

Ul. Sportowa 4

56-320 Krośnice

2. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- 7) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego – 2 lata
- 8) prawo jazdy kat. B

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, duże zaangażowanie w pracę, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku;
- 4) znajomość zasad funkcjonowania UE i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz programów krajowych;
- 5) doświadczenie w pracy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym środków z funduszy europejskich i programów krajowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

1. Udział w przygotowywaniu Gminy do korzystania ze środków funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych;

2. Wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków finansowych dla realizacji inwestycji i działań wynikających z przyjętych priorytetów i strategii;
3. Udział w pracach związanych z opracowywaniem strategii i planów inwestycyjnych gminy;
4. Monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych i innych pozabudżetowych w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych;
5. Przygotowywanie, kompletowanie, opracowywanie oraz składanie wniosków o dofinansowanie ze środków UE i innych pozabudżetowych;
6. Zarządzanie projektami współfinansowanych ze środków UE i innych pozabudżetowych w okresie jego realizacji i trwałości;
7. Współpraca z innymi referatami oraz komórkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
8. Współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i koordynację programów przyznających zewnętrzne środki finansowe;
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku;
10. Udział w szkoleniach, naradach, spotkaniach z mieszkańcami i konsultacjach społecznych w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

5. Informacja o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Krośnice, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice
- 3) praca biurowa, przy komputerze,
- 4) bezpieczne warunki pracy,

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys ze zdjęciem;
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie; doświadczenie zawodowe i inne umiejętności (dyplomy, świadectwa pracy itp.);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.

8) zaświadczenie lekarskie o ogólnym stanie zdrowia (respektowane zaświadczenie od lekarza rodzinnego).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice (ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice w sekretariacie na I piętrze) lub za pośrednictwem poczty w terminie do 25 września 2017 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do UG). Na kopercie winien być umieszczony dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych”. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

1) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

2) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim.

3) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do drugiego etapu rekrutacji kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice.