OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE - DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW
ZEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE GMINY LIPUSZ

Wójt Gminy Lipusz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipusz ul. Wybickiego 27 83-424 Lipusz

STANOWISKO PRACY: **Stanowisko ds. Pozyskiwania środków zewnętrznych i turystyki**

wymiar czasu pracy – 1 etat

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

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) obywatelstwo polskie;
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych;
3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
5) wykształcenie średnie lub wyższe;
6) staż pracy – minimum 2 lata;
7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
8) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz.
9) preferowana znajomość języków obcych,
10) prawo jazdy kategorii B

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) preferowane studia podyplomowe, udokumentowane szkolenia i kursy z zakresu funduszy

unijnych;

2) preferowane – doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie i w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań;

3) znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych;

4) znajomość procesu budowlanego;

5) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);

6) znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;

7) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;

3. WARUNKI PRACY:

1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Lipusz ul. Wybickiego 27 83-424 Lipusz

2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;

3) praca z komputerem powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;

4) praca biurowa w siedzibie Urzędu, wymagająca również wyjazdów służbowych;

5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;

6) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

7) budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;

2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;

3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój gminy Lipusz, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.;

4) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
5) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
6) bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów;
7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
8) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
9) prowadzenie spraw z zakresu turystyki.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) list motywacyjny;
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1);
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
7) 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 odrębnych przepisów;
8) oświadczenie kandydata, o posiadaniu umiejętności w zakresie wskazanym przez niego w Curriculum Vitae oraz, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega;
9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem)

potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;

10) oświadczenie, że kandydat posiada dobry stan zdrowia do zatrudnienia na określonym stanowisku.

11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016, poz.922). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 902).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Urzędu lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13 marca 2017 r. do godz. 15.00** pod adresem:

Urząd Gminy Lipusz
83-424 Lipusz,
ul. Wybickiego 27
Sekretariat, pokój nr 15

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych"

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (**decyduje data wpływu do Urzędu**) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w głównej siedzibie Urzędu (sala narad, pokój nr 12) w dniu 14 marca 2017 r. o godz. 9.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy http://www.lipusz.biuletyn.net/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lipusz, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

INNE INFORMACJE:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, oświadczenie

o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie na podany przez siebie numer telefonu lub adres e-mail oraz informacja w tym zakresie zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lipusz.

Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Wójt Gminy

/-/ Mirosław Ebertowski