

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – „DS. INWESTYCJI, DRÓG,
UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINIE”
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 d/s inwestycji, dróg, utrzymania czystości i porządku w gminie.

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) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 7) 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.
- 8) 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;
- 8) preferowana znajomość języków obcych,

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. Zarządzanie projektami:
 - przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów i ich rozliczanie;
2. Prowadzenie inwestycji gminnych;
3. Prowadzenie spraw z zakresu dróg gminnych;
4. Prowadzenie spraw z zakresu czystości i utrzymania porządku w gminie;
5. Prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego.

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. 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

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 26 czerwca 2017 r. do godz. 15.00** pod adresem:

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

w zaklejonnych 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 27 czerwca 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, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Wójt Gminy

Mirosław Ebertowski