

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W ROJEWIE

Wójt Gminy Rojewo

**ogłasza nabór nr 2/2015 na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji w Referacie
Inwestycji, Budownictwa i Zamówień publicznych**

1) Wymagania niezbędne:

1. spełnianie wymagań z art.3 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - obywatelstwo polskie,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
2. wykształcenie średnie,
3. posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy.
4. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) praktyczna znajomość biurowych programów komputerowych np. word, exel itp.
- c) znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji,
- d) znajomość zasad przyznawania funduszy unijnych i rozliczania projektów.
- g) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej,
2. Inicjowanie udziału Gminy Rojewo w konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
3. Przygotowanie i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
4. Współpraca z merytorycznymi pracownikami Urzędu Gminy w przygotowywaniu wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,
5. Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z finansowaniem zewnętrznym,
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
7. Gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych,
8. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
9. Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania

- środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
10. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
 11. Klasyfikacja wydatków strukturalnych,
 12. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości z zamówień publicznych,
 13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 14. Obsługa funduszu sołectkiego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/,
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadczenia pracy, zaświadczenia/,
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na w/w stanowisku,
- 10/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U. 2014 r poz. 1182 z późn. zm/

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny 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 /t.j. Dz. U. 2014,poz. 1182 z późn. zm./oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. 2014 r, poz. 1202/."

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rojewo pokój Nr 12 lub przesłać na adres **Urzędu Gminy w Rojewie, Rojewo 8, 88-111 Rojewo w zamkniętej kopercie z napisem „ Nabór na**

stanowisko podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych” w terminie do dnia **30.04.2015 roku do godz. 14⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rojewo (www.bip.rojewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rojewo zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2014 poz.1202/

9. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym ofertę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rojewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%."

Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Rojewo działa trój etapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – merytoryczna ocena kandydatów w formie testu i praktycznej weryfikacji umiejętności,

III etap – merytoryczna ocena kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy

inż. Rafał Sebastian Żurowski