

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

Wójt Gminy Rojewo

ogłasza nabór nr 1/2016 na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych 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) praktyczna znajomość biurowych programów komputerowych np. office, openoffice itp.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym i ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji,
- 4) znajomość zasad przyznawania funduszy unijnych i rozliczania projektów,
- 5) 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 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) klasyfikowanie wydatków strukturalnych,

- 12) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości z zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z adresem do korespondencji i telefonem lub e-mail,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 6) 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,

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rojewo, pokój Nr 12 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Rojewie, Rojewo 8, 88-111 Rojewo w **terminie do dnia 15.03.2016 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:

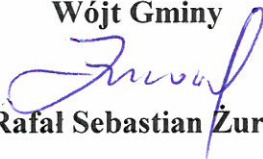
KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Rojewo działa trój etapowo:

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