

Jastrząb, dn. 29.03.2018r.

**WÓJT GMINY JASTRZĄB  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY**

**Podinspektor ds. Projektów i Rozwoju Gminy**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Do głównych zadań pracownika będzie należało:**

- 1) Monitorowanie programów pomocowych i inicjatyw wspólnotowych Unii Europejskiej oraz Programów Rządowych dla określenia możliwości pozyskania wsparcia; wyszukiwanie i dopasowanie odpowiednich źródeł wsparcia na potrzeby Urzędu Gminy;
- 2) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów, monitoring oraz realizacja projektów;
- 3) Sporządzanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz udział w kontrolach projektów;
- 4) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z aplikowaniem o fundusze unijne i krajowe;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w Lokalnej Grupie Działania;
- 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych;
- 7) Utrzymanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą;
- 8) Przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych w zakresie realizowanych projektów;
- 9) Ewidencja i archiwizacja wszelkiej dokumentacji związanej z projektami;
- 10) Współtworzenie oraz aktualizacja lokalnych dokumentów strategicznych dla rozwoju Gminy.

**2. Niezbędne wymagania – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie: wyższe II stopnia;
- 7) udokumentowane doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań na podobnym stanowisku;
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,

**3. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- 1) preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli studia podyplomowe lub kursy, szkolenia w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich lub krajowych;

- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawa o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, KPA, znajomość ustawy wdrożeniowej oraz aktualnych wytycznych związanych z ustawą wdrożeniową;
- 3) znajomość procedur przygotowania i wdrażania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych w zakresie dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość programów/systemów elektronicznego przekazu dokumentów MEWA2.0 i SL2014;
- 5) dyspozycyjność, łatwość pisania i swoboda wypowiedzi, kreatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, zaangażowanie w wykonywane działania, umiejętność rozwiązywania problemów.

#### **4. Nawiązanie stosunku pracy:**

- 1) Nawiązanie stosunku pracy: maj - czerwiec 2018 r.,
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony,
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca wykonywana będzie w Jastrzębiu w budynku Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5,
- 2) w biurze usytuowanym na I piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdów,
- 3) w wymiarze czasu pracy – 1 etat, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 4) stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2018r. nie przekroczył 6%.

#### **7. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisane własnoręcznie CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie, (kopie)
- 5) inne dodatkowe dokumenty (kopie) potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 6) kopie świadectw pracy /dokumentów potwierdzających staż pracy/, lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*,
- 8) kserokopia pierwszych dwóch stron książki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn),
- 9) oświadczenia o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy winien dostarczyć na własny

koszt oryginał aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego).

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

*Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 14, II piętro) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Jastrzęb z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. Projektów i Rozwoju Gminy” w terminie do dnia 11.04.2018r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.*

*Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastrzęb.*

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.
2. Oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu naboru.

*\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)*

*\*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm. ).*

*Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Daria Sławińska, Inspektor ds. kadr w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu tel. 48 62 84 874.*

**WÓJT GMINY**

  
**Andrzej Bracha**