

WÓJT GMINY DAMNICA

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne;

2. dodatkowe

- 1) dobra organizacja pracy własnej,
- 2) komunikatywność, sumienność, dokładność,
- 3) kursy z zakresu pozyskiwania środków unijnych,
- 4) mile widziana praktyka w jednostkach samorządu terytorialnego, zaliczona służba przygotowawcza,
- 5) ogólna znajomość z zakresu funduszy strukturalnych, programów operacyjnych, programów krajowych, ustaw Prawo budowlane i Prawo zamówień publicznych

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) monitorowanie ogłaszanych konkursów na pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej oraz innych źródeł,
- 2) przygotowywanie i rozliczanie wniosków dotyczących dofinansowywania ze źródeł zewnętrznych (przygotowanie wniosków o dofinansowanie, opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu)
- 3) współdziałanie w opracowywaniu dokumentów strategicznych Gminy w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych,
- 4) współpraca z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi, w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków funduszy UE i innych,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia realizacji zadań publicznych.

IV. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku i poza nim.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów)
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach)
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy

- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych.
- 8) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego)

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **3.11.2017 r. do godz. 14:00**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Damnica
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych”**

W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Postępowanie z dokumentacji aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

Damnica, dnia 20.10.2017 r.


WÓJT
inż. Grzegorz Jaworski