

Urząd Gminy Jerzmanowa
67-222 Jerzmanowa
ul. Lipowa 4

WÓJT GMINY JERZMANOWA

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków pomocowych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

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

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe preferowane o kierunku administracja.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Staż pracy 2 lata.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość specyfiki działalności samorządu gminnego, w tym znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) o pracownikach samorządowych
 - d) Prawo zamówień publicznych
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania sprawozdawczości projektu.
2. Umiejętność obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014.
3. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office
4. Umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, odporność na trudne sytuacje zawodowe.
5. Otwartość komunikacyjna i łatwość nawiązywania kontaktów.
6. Staż pracy w jednostkach administracji publicznej.
7. Doświadczenie w wykonywaniu czynności określonych poniżej.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

I. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej(UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy;
- 2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- 4) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.

II. Pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych;

- 1) kierowanie zespołami projektowymi;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą/;
- 4) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

III. Monitoring i kontrola projektów:

- 1) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych;
- 2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia;
- 3) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE;
- 4) udzielanie informacji na wnioski zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy w budynku zakładu, doraźnie praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy.

Praca wiąże się z natężeniem kontaktów z ludźmi.

Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy. Przy wykonywaniu zadań poza siedzibą zakładu – uwarunkowania związane z realizowanymi zadaniami.

Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jerzmanowa.

WYMAGANE DOKUMENTY

Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o w/w stanowisko:

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – cv z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie kandydata,
 - przebieg pracy zawodowej,
 - umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.),
 - posiadane uprawnienia.
4. Oświadczenia kandydata:
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z załącznikami na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa . Oferty winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków pomocowych"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 lutego 2020 r. na adres Urzędu Gminy Jerzmanowa.

INNE INFORMACJE

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Jerzmanowa.

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępna ocena złożonych aplikacji - złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

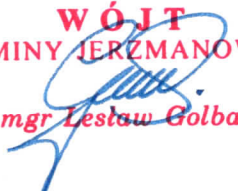
Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap - sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów.

Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Z wybranym kandydatem, umowa zostanie zawarta w marcu 2020 r. zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t. j.(Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

Jerzmanowa, dnia 03 luty 2020 r.

WÓJT
GMINY JERZMANOWA

mgr Lesław Golba