



Wójt Gminy Nędza

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,

e-mail: ug@nedza.pl, www.nedza.pl

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5
Wolne stanowisko	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko
Data ogłoszenia naboru	17.03.2017r.
Termin składania dokumentów	28.03.2017r.
Miejsce składania dokumentów	Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	8 godzin
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie.2. Wykształcenie wyższe.3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.5. Posiadanie stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy.6. Doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych).7. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: samorządu gminnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.8. Zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym.9. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

	<ul style="list-style-type: none"> 10. Preferowana znajomość języków obcych. 11. Prawo jazdy kategorii B. 12. Preferowane studia podyplomowe, udokumentowane szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych. 13. Preferowane – doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie i w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań.
Zakres zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> 1) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień i instrukcji związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacja projektów, programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych; 2) Przygotowywanie ocen, analiz i programów zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy; 3) Współpraca z dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych; 4) Rozliczanie realizowanych programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych; 5) Współpraca z sołtysami i radami sołeczkimi w zakresie planowania i realizacji zadań z Funduszu Sołeckiego; 6) Opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, programów rozwojowych, monitorowanie osiągniętych rezultatów oraz ich aktualizowanie; 7) Obsługa inwestora (w zakresie prowadzonych projektów i programów); 8) Wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji zadań gminy; 9) Prowadzenie zadań publicznych Gminy w zakresie partnerstwa publiczno-prawnego zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2005r. o partnerstwie publiczno-prywatnego, zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2005 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2015r. poz. 696); 10) Realizacja zadań z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego; 11) Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością merytoryczną na zajmowanym stanowisku.
Informacja o warunkach pracy	<ul style="list-style-type: none"> 1. Praca przy komputerze 2. Praca na kondygnacji (II piętro) bez możliwości dojazdu windą.. 3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r.poz.1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2017 roku wynosił mniej niż 6% .
Wymagane dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny, 2. życiorys –curriculum vitae – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej; 3. kserokopie świadectw pracy;

4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. **Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;**
8. **Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;**
9. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.**

Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – **Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza** stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku.

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.