

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

WÓJT GMINY WIŚNIEWO

ogłasza nabór

**kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i
rozliczania**

Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy w Wiśniewie
Wiśniewo 86
06-521 Wiśniewo

- 1. Określenie stanowiska urzędniczego:**
referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 1 etat
- 2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe min. licencjackie
 3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 6. znajomość obsługi komputera
- 3. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:**
 1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
 2. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawom zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 3. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
 4. umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
 5. umiejętność pracy w zespole
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:**
 1. analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków krajowych i z UE ,
 2. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotację z UE,
 3. przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów,
 4. stałą współpracę z instytucjami koordynującymi podział środków krajowych i z UE,
 5. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
 6. opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z UE,
 7. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,

8. przygotowywanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji,
9. uczestniczenie w przeglądach w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek,
10. uczestniczenie w odbiorach inwestorskich,
11. uczestniczenie w przygotowywaniu projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji,
12. realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, w budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Umowa o pracę w wymiarze – 1 etat .

Zatrudnienie od dnia 1 stycznia 2020 r.

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys- curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
9. oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o

ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 902 z późn. zm.)

12. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści :

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Wiśniewo z siedzibą w Wiśniewie, e-mail: ugwisniewo@ugwisniewo.pl
2. W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych , e-mail:
3. Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.
4. Dane mogą być udostępniane dla celów zadań ustawowych.
5. Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej .
6. Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby.
7. Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....
.....
Data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

Kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wiśniewie lub pocztą na adres: **Urząd Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo** z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**” w terminie do dnia 1 grudnia 2019 r. do godz. 13⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wiśniewie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wiśniewo oraz na tablicy informacyjnej UG Wiśniewo , Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo.


mgr Grzegorz Woźniak