

KA.2110.6.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Purda ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji w Urzędzie Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda.

1. Stanowisko pracy:

młodszy referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) posiada wykształcenie średnie;
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) kultura, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość;
- b) prawo jazdy kategorii B;
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych jak również znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminy, analiza tych programów,
- b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami do dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów, prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu,
- c) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania oraz aktualizacja i udział w tworzeniu dokumentów strategicznych,
- d) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskiwania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacji pozarządowych, sołectw oraz innych grup zawodowych i społecznych,

- e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów finansowanych przy współudziale środków unijnych oraz dotacji celowych państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- f) sporządzanie i składanie wniosków o płatność, rozliczanie otrzymanych zaliczek, rozliczanie dotacji,
- g) stała współpraca i nawiązywanie kontaktów z instytucjami i firmami zaangażowanymi w proces pozyskiwania funduszy unijnych.
- h) przygotowanie materiałów promocyjnych i informacji o Gminie,
- i) promocja gminy, w tym inicjowanie promocji gospodarczej,
- j) kreowanie wizerunku gminy poprzez organizowanie imprez promocyjnych informujących o jej potencjale gospodarczym,
- k) dbałość o wizerunek Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych, m. in. poprzez utrzymywanie kontaktu z mediami, organizację i obsługę konferencji prasowych, przygotowywanie serwisów informacyjnych i ewentualnych sprostowań dla prasy,
- l) współdziałanie przy sporządzaniu wieloletnich i rocznych programów inwestycyjnych Gminy,
- m) udział w opracowywaniu i wdrażaniu programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- n) planowanie strategiczne rozwoju Gminy,
- o) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych,
- p) sporządzanie danych statystycznych Gminy,
- r) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiedzkich,
- s) redagowanie strony internetowej Gminy oraz portali społecznościowych.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- b) miejsce: Urząd Gminy w Purdzie, 11-030 Purda nr 19;
- c) liczba stanowisk pracy: 1.

Osoba zatrudniona na stanowisku młodszego referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji będzie podlegała bezpośrednio Wójtowi Gminy Purda.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- g) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- h) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- i) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)

oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).”.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Wskaźniki zatrudnienia:

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

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko młodszego referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji ” do dnia 28 kwietnia 2017 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godz. 15⁰⁰.

10. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Purdzie: www.bip.purda.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 522 89 64.

Do wiadomości publicznej podano dnia 10 kwietnia 2017r.

Purda, dnia 10 kwietnia 2017 r.

/-/ Piotr Płoski

Wójt Gminy Purda

ZARZĄDZENIE NR 56/2017
WÓJTA GMINY PURDA
z dnia 10 kwietnia 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. pozyskiwania
środków zewnętrznych i promocji w Urzędzie Gminy w Purdzie,
Purda nr 19, 11-030 Purda.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy oraz art. 33 ust.3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2016., poz. 446 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2016., poz. 902 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko młodszy referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji w Urzędzie Gminy w Purdzie.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu na stronach internetowych www.purda.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie..

§ 2.

Określa się Regulamin konkursu na stanowisko młodszego referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji w Urzędzie Gminy w Purdzie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Purda.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Piotr Płoski
Wójt Gminy Purda

