

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY WODZISŁAW

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy
z organizacjami pozarządowymi
w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu**

JEDNOSTKA ZAMIERZAJĄCA ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA

Urząd Gminy w Wodzisławiu

ADRES JEDNOSTKI ZAMIERZAJĄCEJ ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA

Urząd Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław

WOLNE STANOWISKO PRACY, NA KTÓRE DOKONYWANY JEST NABÓR

inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi

ZAKRES ZADAŃ PRZYPISANYCH DO STANOWISKA REFERENTA :

1. wyszukiwanie możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych(z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych Gminy,
2. opracowanie przy współpracy z Instytucjami zarządzającymi/ wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektu,
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
4. współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi,
5. koordynacja prac w zakresie opracowywania materiałów promujących gminę, współpraca w przygotowaniu udziału gminy w imprezach wystawienniczych oraz promocyjnych dotyczących prezentacji walorów gminy,
6. podejmowanie działań wspierających gminny rozwój małej przedsiębiorczości, przygotowywanie materiałów związanych z promocją gminy oraz współdziałanie przy plenerowych akcjach promocyjnych oraz innych działaniach promujących Gminę,
7. monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
8. przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
9. udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych, oraz bieżąca współpraca,
10. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
11. inne wskazane w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

PODSTAWA ZATRUDNIENIA

Umowa o pracę

WYMIAR CZASU PRACY

Pełny etat

RODZAJ PRACY

Praca biurowa

WYMAGANIA PODSTAWOWE STAWIANE OSOBIE UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki studiów: prawo, administracja, ekonomia),
7. doświadczenie zawodowe wynoszące, co najmniej 3 lata .

WYMAGANIA DODATKOWE STAWIANE KANDYDATOWI

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, prawo zamówień publicznych, o pożytku publicznym i o wolontariacie,
2. doświadczenie zawodowe minimum rok pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem, realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych i krajowych,
3. doświadczenie w zakresie znajomości zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych ,
4. umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych,
5. ukończone szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych w tym środków z Unii Europejskiej,
6. świadczenie pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
7. umiejętność pracy z komputerem w szczególności umiejętność obsługi programów biurowych,
8. wysoka kultura osobista,
9. dyspozycyjność,
10. odpowiedzialność,
11. sumienność,
12. systematyczność,
13. kreatywność,
14. zdyscyplinowanie.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą zawierającą informację o zgodzie na przetwarzania danych osobowych kandydata zgodnie z ustawą z dnia o ochronie danych osobowych - w celach rekrutacyjnych,
4. dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
5. dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w szczególności świadectwa pracy,
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwo karno – skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku

DOKUMENTY DODATKOWE

1. dokumenty poświadczające przebyte kursy, szkolenia etc. - przydatne w pracy na stanowisku, inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2. dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIU OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOŚIŁ CO NAJMNIEJ 6 %

Nie

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

31 marca 2017 r.; do godziny 15.30

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław. Aplikacje złożone po terminie określonym w punkcie powyższym, nie będą przyjmowane.

W przypadku nadania aplikacji pocztą, należy ją kierować na adres: Urząd Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław z dopiskiem: "Nabór na stanowisko inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi". Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Urzędu Gminy w Wodzisławiu po terminie wskazanym w punkcie powyższym, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do Urzędu Gminy w Wodzisławiu a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej) i bez otwierania zostaną zwrócone nadawcy.

FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: " inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi ".

Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

TERMIN OTWARCIA OFERT

Otwarcie aplikacji nastąpi do dnia 4 kwietnia 2017 r.

INFORMACJA O WYBORZE APLIKACJI

Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej (etap I). Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych.

Informacja o osobach, które dopuszczone zostały do II etapu (test pisemny + rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na BIP Gminy Wodzisław, na stronie internetowej www.ugwodzislaw.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wodzisław;

Etap II naboru (test + rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, spośród których zostanie wyłoniona osoba zatrudniona na stanowisku inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi

Informacja o wynikach naboru na stanowisko inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi będzie umieszczona na BIP Gminy Wodzisław, na stronie internetowej www.ugwodzislaw.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wodzisław.

UWAGI DODATKOWE

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być opatrzone klauzulą:

(1) „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 (Dz. U. z 2014 r. poz.1182z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”.

(2) „W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście**”.

*- niewłaściwe skreślić

Planowany termin zatrudnienia – kwiecień 2017 r. (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu).

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), informuje się, że:

1. administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław zwany dalej Urzędem, dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji ogłoszenia o naborze na stanowisko inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi i udostępniane pracownikowi ds. pracowniczych Urzędu,
2. kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,

3. podanie Urzędowi danych osobowych przez kandydata jest dobrowolne; niepodanie przez kandydata wymaganych informacji wskazanych w ogłoszeniu spowoduje, że aplikacja kandydata zostanie uznana za niespełniającą wymogów formalnych.

Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać w pokoju numer 19 budynku Urzędu Gminy w Wodzisławiu oraz telefonicznie pod numerem: (41) 413806118 wewnętrzny 32.

Wodzisław dnia 15 marca 2017 roku.

Wójt Gminy Wodzisław
- mgr inż. Bożena Szczypiór-