

WÓJT GMINY POTĘGOWO
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Potęgowo
ul. Kościuszki 5
76-230 Potęgowo

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

a) niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość obsługi komputera co najmniej w zakresie systemów operacyjnych z rodziny Windows, pakietu biurowego Microsoft Office, korzystania z internetu i poczty elektronicznej,
- 5) dobry stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- 6) nienaganna opinia,
- 7) wykształcenie wyższe,
- 8) co najmniej 1 rok stażu pracy w pozyskiwaniu środków zewnętrznych w tym unijnych w jednostkach administracji publicznej.

b) dodatkowe:

- 1) kursy z zakresu pozyskiwania środków unijnych,
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących działalność samorządów gminnych,
- 3) mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 4) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) monitoring dostępnych środków zewnętrznych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizowanymi przez Gminę projektami (przygotowanie wniosków o dofinansowanie, opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu),
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 4) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą i wdrażającą,
- 6) współudział w opracowywaniu dokumentów strategicznych Gminy w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych,
- 7) uczestnictwo w szkoleniach, naradach na temat pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji przez Gminę projektów,

- 8) udzielanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych mieszkańcom, przedsiębiorcom, organizacjom pozarządowym i jednostkom organizacyjnym Gminy.

IV. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim.

Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 dniennie w godzinach: poniedziałek: 8³⁰ - 16³⁰, wtorek-piątek: 7³⁰ - 15³⁰.

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku, obsługą klienta.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie*
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 10) oświadczenia podpisane własnoręcznie: *
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych,

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **24.11.2017 r.:**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Potęgowo (pokój nr 15) do godz. 15.00 lub
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Potęgowo
ul. Kościuszki 5
76-230 Potęgowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**”

lub

- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy Potęgowo: /83vb8xb7mi/SkrytkaESP.

W przypadku przysłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Potęgowo. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Informacja o kandydatach, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potęgowo (<http://www.bip.potegowo.pl>) w zakładce "Nabór na stanowiska urzędnicze" oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Potęgowo.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone,
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Potęgowo, dn. 14.11.2017 r.

*druki można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy Potęgowo lub pobrać ze strony BIP

Wójt Gminy Potęgowo
Dawid Litwin

