

**WÓJT GMINY ŁADZICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektora do spraw rozwoju gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie
Gminy Ładzice**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Ładzice
ul. Wyzwolenia 36
97-561 Ładzice
Tel. 044 684 08 95

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Podinspektor do spraw rozwoju gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Ładzice.

OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane posiadanie doświadczenia związanego z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku pracy,
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku pracy,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, sumienność i obowiązkowość,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. W zakresie rozwoju gminy:
 - a) opracowywanie projektów długoletnich planów strategicznych i rozwojowych gminy oraz monitorowanie ich realizacji;
 - b) podejmowanie działań służących rozwojowi gminy;
 - c) gromadzenie danych o gminie w tym w szczególności o jej zasobach gospodarczych, turystycznych, krajobrazowych, potencjale przedsiębiorczości oraz promowanie ich na zewnątrz.

2. W zakresie pozyskiwania źródeł finansowania ze środków zewnętrznych (fundusze unijne, granty, dotacje, dofinansowania, pożyczki itp.) :
 - a) sporządzanie wniosków o przyznanie środków finansowych;
 - b) monitorowanie ich wykorzystywania;
 - c) sporządzanie wniosków o płatność;
 - d) rozliczanie przyznaných środków finansowych;
 - e) opracowywanie sprawozdań, analiz, harmonogramów dotyczących pozyskanych środków finansowych;
 - f) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w ramach możliwości realizacji pozyskanych środków finansowych;
 - g) udział w kontrolach zewnętrznych prowadzonych w celu badania prawidłowości wydatkowania pozyskanych środków finansowych;
 - h) zarządzanie projektami, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy dotyczących procedur wewnętrznych oraz powoływania zespołów projektowych.

3. W zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw organizacyjno-prawnych związanych z ogłaszaniem, przeprowadzaniem i zakończeniem postępowań przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, dla potrzeb gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
 - b) przeprowadzanie procedur zamówień poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

4. Warunki pracy:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etat, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- 2) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- 3) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- 4) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 5) praca umysłowa,
- 6) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Ładzice – ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, I piętro, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji – kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
7. oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy o posiadanym doświadczeniu w zakresie planowania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej oraz środków krajowych,
8. oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy o posiadanym doświadczeniu w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych,
9. kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium

- Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art.11 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
10. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
 11. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
 12. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
 13. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
 14. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 15. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
 16. inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
 17. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
 18. oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
 19. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*.

Wzory w/w dokumentów znajdują się w BIP w zakładce Informacja o naborze pracowników.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ładzice, ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **26 marca 2019r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).
Koperta podpisana: „**Konkurs na stanowisko Podinspektora do spraw rozwoju gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Ładzice**”.
Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

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

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV, **powinny być podpisane.**

Wójt Gminy Ładzice zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy
mgr inż. Krzysztof Ciupiński

Ładzice, dnia 15.03.2019 r.