

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

**Kierownika Referatu Pozyskiwania funduszy zewnętrznych, rozwoju i promocji gminy
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

Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy Ładzice

OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość regulacji prawnych w obszarze funduszy strukturalnych UE, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, prawo prasowe, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) co najmniej 5 letnie doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 3) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 4) znajomość procedur i praktyka w zakresie realizacji zadań odnoszących się do promocji jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kierowanie działalnością Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji Gminy,
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników Referatu,
- 3) opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów gminnych,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania przez nich środków pomocowych zewnętrznych, pomoc przy przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 6) aktualizacja i monitorowanie realizacji przyjętych programów rozwoju gminy oraz ocena procesu osiągnięcia zakładanych celów,
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i opracowania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków aplikacyjnych;

- 8) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w ramach możliwości realizacji pozyskanych środków finansowych,
- 9) udział w kontrolach zewnętrznych prowadzonych w celu badania prawidłowości wydatkowania pozyskanych środków finansowych,
- 10) zarządzanie projektami, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy dotyczących procedur wewnętrznych oraz powoływania zespołów projektowych,
- 11) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania materiałów do programów dotyczących rozwoju gminy,
- 12) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w gminie,
- 13) pobudzanie aktywności gospodarczej mieszkańców Gminy, m.in. poprzez udział w projektach regionalnych, realizowanie projektów skierowanych do przedsiębiorców gminy oraz oferowanie możliwości uczestnictwa w programach rozwojowych,
- 14) zamawianie materiałów promocyjnych,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zadań Referatu,
- 16) współpraca z instytucjami udzielającymi wsparcia finansowego na realizację zadań inwestycyjnych w Gminie,
- 17) nadzór nad prowadzeniem witryny internetowej gminy,
- 18) prezentacja Gminy w zewnętrznych wydarzeniach promocyjnych,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie współpracy międzygminnej, regionalnej i międzynarodowej gminy
- 20) współpraca z mediami, organizacja i oprawa uroczystości gminnych,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Ładzice – ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj.:
 - certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jak Obcego,
 - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,
 - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- 7) 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,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) 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,
- 12) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku,
- 13) inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- 14) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze,

15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP,*

16) 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 Nabór kandydatów do pracy.

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 września 2024r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).
Koperta podpisana: **„Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy Ładzice”**

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

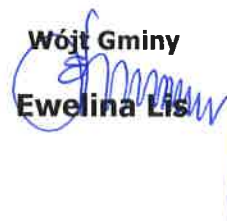
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

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.**

Planowane zatrudnienie od dnia 1 października 2024r.

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

Wójt Gminy

Ewelina Lis

Ładzice, dnia 16.09.2024r.