

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

**Podinspektora w Referacie 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

Podinspektor w Referacie 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 ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, udzielania informacji publicznej, prawo prasowe, zasadach prowadzenia polityki rozwoju, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ochronie danych osobowych, funduszu sołeckim.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej,
2. doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych – przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
3. umiejętność obsługi programów graficznych,
4. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy,
5. prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. przygotowywanie materiałów informacyjnych aktualizujących stronę internetową Gminy, współdziałanie w tym zakresie z informatykiem Urzędu,
2. gromadzenie i opracowywanie materiałów o Gminie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
3. opracowywanie materiałów w celu zdobycia środków pomocowych, pozyskiwanie sponsorów i partnerów dla realizacji projektów i działań promocyjnych,
4. współpraca z mediami,
5. opracowywanie biuletynów, informatorów, ulotek związanych z działalnością Gminy,
6. zapewnianie materiałów promocyjnych Gminy,

7. przygotowywanie zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych,
8. organizowanie imprez środowiskowych (kulturalno-oświatowych, plenerowych i innych),
9. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
10. współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną w realizacji form działalności polegających na organizowaniu odczytów, spotkań z ciekawymi ludźmi,
11. organizowanie wystaw okolicznościowych,
12. planowanie rozwoju infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej,
13. organizowanie imprez sportowych,
14. prowadzenie innych działań w kierunku promowania gminy,
15. opracowywanie projektów długoletnich planów strategicznych i rozwojowych gminy oraz monitorowanie ich realizacji,
16. podejmowanie działań służących rozwojowi gminy,
17. gromadzenie danych o gminie w tym w szczególności o jej zasobach gospodarczych, turystycznych, krajobrazowych, potencjale przedsiębiorczości oraz promowanie ich na zewnątrz,
18. przygotowywanie w formie decyzji administracyjnych pozwoleń na przeprowadzenie na terenie Gminy zbiórek publicznych,
19. przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń,
20. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
21. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania przez nich środków pomocowych zewnętrznych, pomoc przy przygotowaniu wniosków aplikacyjnych,
22. przygotowanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o pozyskanie dla gminy środków pomocowych zewnętrznych,
23. monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji projektów/przedsięwzięć realizowanych z dofinansowaniem środków zewnętrznych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
24. przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
25. prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

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 stronnictwo 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 zgodny 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 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 **12 lutego 2025r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu). Koperta podpisana: ***„Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie 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.**

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

Wójt Gminy

Ewelina Lis

Ładzice, dnia 31.01.2025r.