

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

**Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
i realizacji projektów**

Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1 66-433 Lubiszyn.
- 2) Nazwa stanowiska: Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i realizacji projektów.
- 3) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w administracji, w szczególności na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy.
- 2) Wykształcenie kierunkowe.
- 3) Znajomość aktualnych przepisów prawnych, w tym między innymi prawa samorządowego.
- 4) Znajomość procedur i wymagań w odniesieniu do zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 5) Umiejętność obsługi komputera, programów multimedialnych oraz urządzeń biurowych.
- 6) Znajomość języka obcego nowożytnego (preferowany angielski lub niemiecki) w stopniu komunikatywnym.
- 7) Prawo jazdy kat.B.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy-zakończonej egzaminem - art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 , poz.1202).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych na realizację zadań Gminy.
- 2) Inicjowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych.
- 3) Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych - krajowych i zagranicznych.
- 4) Kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących składania wniosków, monitorowania oraz realizacji projektów przy wsparciu funduszy zewnętrznych.

- 5) Opracowywanie i przedstawianie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów.
- 7) Doradztwo i pomoc w zakresie przygotowywania formularzy aplikacyjnych i rozliczania projektów realizowanych przez jednostki podległe Gminie.
- 8) Współpraca z różnymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków finansowych.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z gminami partnerskimi.
- 10) Współorganizacja imprez i uroczystości gminnych organizowanych w ramach projektów z udziałem funduszy pozabudżetowych.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze (...) będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym).
- 3) Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **12 stycznia 2016 r.** (data wpływu do urzędu).
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem- „Nabór na stanowisko ds pozyskiwania środków pozabudżetowych i realizacji projektów” osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym.
- 3) Miejsce: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Lubiszyn przy Placu Jedności Robotniczej 1 w Lubiszynie, a niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą wykonywane na terenie Gminy oraz poza nią.
- 2) Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej.

- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych).
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).
- 10) Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„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 2015 r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko ds pozyskiwania środków pozabudżetowych i realizacji projektów” należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Lubiszyn
Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn,

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres: urząd@lubiszyn.pl

w terminie:

do dnia 12 stycznia 2016 r.

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Lubiszyn, dnia 29 grudnia 2015 r.

Wójt Gminy Lubiszyn
(-) *Artur Terlecki*