

BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze

Stanowisko pracy:

Podinspektor/inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i rozliczania projektów

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe,
 - 4) doświadczenie w zarządzaniu projektami inwestycyjnymi,
 - 5) doświadczenie w pozyskiwaniu środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji,
 - 6) znajomość prawa budowlanego,
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 8) brak skazania za przestępstwo umyślne.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
 - 1) doświadczenie zawodowe w komórkach o podobnym charakterze tj. inwestycji i rozwoju,
 - 2) znajomość przepisów w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
 - 3) dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej,
 - 4) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
 - 5) prawo jazdy kat. B,
 - 6) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

4. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. pozyskiwania środków pomocowych i rozliczania projektów będzie wykonywała między innymi niżej wymienione zadania:
 - 1) zarządzanie realizowanymi projektami,
 - 2) przygotowywanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących,
 - 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu pozyskania dofinansowanie inwestycji gminnych ze źródeł zewnętrznych,
 - 4) opracowywanie okresowych analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 5) opracowywanie informacji Burmistrzowi na temat przebiegu inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - 6) rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem w użytkowanie i na majątek,
 - 7) opracowanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji,

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku pozyskania środków pomocowych i rozliczania projektów zostaną określone w zakresie czynności.

5. Informuję, że w miesiącu styczniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6%.
6. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu na pierwszym piętrze, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
7. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
 - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 5) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku świadczenia pracy,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 11) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
 - 12) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
 - 13) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Składane dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor/inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i rozliczania projektów**” do Sekretarza Urzędu Gminy w Jedliczu pok. 27 lub doręczone listownie na adres: **Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze w terminie do dnia 8 marca 2016 r.**

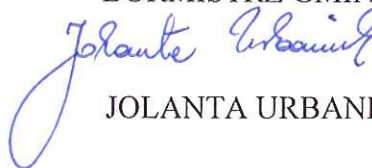
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), przygotowane w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 32 - Sekretarz Gminy Barbara Korzeniowska.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Jedlicze, dn. 26 luty 2016 r.

BURMISTRZ GMINY



JOLANTA URBANIK