

**Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

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

Jednostka	Urząd Gminy Zagnańsk ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy 1 etat
Wymagane wykształcenie	wyższe magisterskie
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania konieczne:</u> <ul style="list-style-type: none">– obywatelstwo polskie,– pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,– niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,– nieposzlakowana opinia,– wykształcenie wyższe magisterskie,– co najmniej 2 letnie doświadczenie (umowa o pracę) w ostatnich 3 latach w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych, zarówno z funduszy krajowych jak i unijnych,– co najmniej 2 letnie doświadczenie (umowa o pracę) w jednostkach samorządu terytorialnego,– znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych,– znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych,– umiejętność organizowania pracy własnej,– znajomość obsługi komputera,– samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność,– stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy. <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> <ul style="list-style-type: none">– znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,– studia podyplomowe, kursy w zakresie pozyskiwania i zarządzania środkami unijnymi.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none">1) stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosownych działań Wójtowi, referatom Urzędu Gminy i jednostkom organizacyjnym gminy,2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych,3) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów,4) prowadzenie czynności związanych z raportowaniem, monitoringiem i sprawozdawczością – zgodnie z warunkami umów o dofinansowanie projektu,

	<p>5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych,</p> <p>6) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących realizowanych przez UG zadań,</p> <p>7) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków na realizację zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,</p> <p>8) przekazywanie do publikacji w BIP materiałów prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie.</p>
<p>Warunki pracy</p>	<p>– umowa o pracę,</p> <p>– miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Zagnańsku,</p> <p>– wykonywanie czynności służbowych również na terenie gminy,</p> <p>– szkolenia,</p> <p>– narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. życiorys – curriculum vitae, 3. kserokopia dowodu osobistego, 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe, 6. w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy – oświadczenie kandydata, pod odpowiedzialnością karną, o okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku, 7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, 8. oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem), że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, 10. oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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 (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), 11. oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku pracy, 12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), 13. oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (druk do pobrania na stronie: www.zagnansk.biuletyn.net). <p>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie: „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</p>
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>do 25.02.2015 r. – do godziny 14³⁰ - w przypadku składania dokumentów osobiście.</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 26-050 Zagnańsk ul. Spacerowa 8</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek: „ Nabór na stanowisko Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy”.</p>

Uwagi	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu.</p> <p>W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p>
-------	--

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

Przyg. E. Wydrych



