

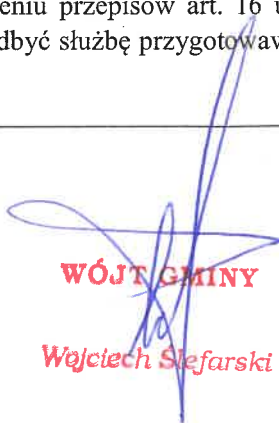
**Wójt Gminy Zagnańsk**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji**  
**w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

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

Jednostka	<b>Urząd Gminy w Zagnańsku</b> <b>ul. Spacerowa 8</b> <b>26-050 Zagnańsk</b> <b>tel. (41) 300 13 22, (41) 300 15 95, fax. (41) 300 13 73</b> <b>e-mail: sekretariat@zagnansk.pl</b>
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji</b>
Wymagane wykształcenie	<b>Wykształcenie średnie lub wyższe</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b><u>I. Wymagania konieczne:</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.</li><li>4. Wykształcenie średnie (minimum 3 lata stażu pracy) lub wyższe (niewymagany staż pracy) – preferowane: prawo, administracja, ekonomia.</li><li>5. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy Prawo zamówień publicznych,</li><li>– ustawy o ochronie danych osobowych,</li><li>– ustawy o dostępie do informacji publicznej,</li><li>– ustawy o samorządzie gminnym,</li><li>– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.</li></ul></li><li>6. Nieposzlakowana opinia.</li><li>7. Umiejętność obsługi komputera jako podstawowego narzędzia pracy</li></ol> <b><u>II. Wymagania dodatkowe:</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z działaniami promocyjnymi, udzielaniem zamówień publicznych.</li><li>2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność i terminowość.</li></ol>
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla prowadzonych inwestycji.</li><li>2. Prowadzenie promocji projektów dofinansowanych z funduszy i programów pomocowych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.</li><li>3. Wnioskowanie o płatności, zaliczkowanie, bieżące rozliczanie finansowe pozyskanych środków, z zachowaniem terminów określonych w umowach</li><li>4. Prowadzenie w imieniu Kierownika Zamawiającego postępowań w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.</li><li>5. Organizowanie i przeprowadzanie imprez gminnych.</li><li>6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.</li><li>7. Koordynowanie, przygotowanie i kolportaż miesięcznika „Gazeta Zagnańska.</li><li>8. Promocja turystyczna i gospodarcza gminy, wydawanie, kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie.</li></ol>

Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.</li> <li>2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera (pow. 4 godz. dziennie) oraz innych urządzeń biurowych.</li> <li>3. Praca w zespole w siedzibie pracodawcy, szkolenia.</li> <li>4. Praca w pokoju czteroosobowym na piętrze.</li> <li>5. Budynek jednopiętrowy, ograniczona możliwość przemieszczania się między kondygnacjami – brak windy.</li> <li>6. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim.</li> <li>7. Toaleta na piętrze i parterze budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych.</li> <li>8. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 188/2019 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm.</li> <li>9. Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2022 r.</li> </ol>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny).</li> <li>2. Podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – (CV).</li> <li>3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia). <i>Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.</i></li> <li>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.</li> <li>6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net.">www.zagnansk.biuletyn.net.</a>): <ol style="list-style-type: none"> <li>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</li> <li>e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,</li> <li>f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</li> </ol> </li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net.">www.zagnansk.biuletyn.net.</a>).</li> </ol> <p><b><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></b></p> <p><b><i>Dokumenty wydane w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.</i></b></p>
Termin składania dokumentów	<p><b>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 24 października 2022 r., do godziny 14<sup>30</sup></b> (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście:</p> <p><b>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b>  <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres:  <b>Urząd Gminy w Zagnańsku</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b>  <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „<b>Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji w Urzędzie Gminy w Zagnańsku</b>”.</p>

Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li><li>2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.</li><li>3. 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. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną zniszczone.</li><li>4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li><li>5. Dokumenty kandydata wyłonionego w wyniku naboru, zostaną załączone do jego akt osobowych.</li><li>6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.</li></ol>
------------------------------	---

  
**WÓJT GMINY**  
*Wojciech Słefarski*

