

Załącznik

do Zarządzenia nr 1 /2016

Wójta Gminy Siedlec – Kierownika Urzędu

z dnia 19 stycznia 2016 r

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Siedlec

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Stanowisko pracy: referent ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich i krajowych.

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków,
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub techniczne o kierunku budowlanym,
- 7) umiejętność sprawnej obsługi komputera i pakietów biurowych, w tym programów WORD, EXCEL,
- 8) znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów, projektów finansowych ze środków zewnętrznych,
- 9) praktyczna i teoretyczna aktualna wiedza z obszaru przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł oraz w zakresie infrastruktury drogowej,
- 10) znajomość regulacji prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania projektów,
- 11) doświadczenie w pracy w zespole projektowym.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) prawo jazdy kat. B oraz możliwość dysponowania pojazdem,
- 3) samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność i poczucie odpowiedzialności,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) doświadczenie w realizacji zarówno z zakresu projektów „twardych” infrastrukturalnych, jaki i „miękkich” społecznych,
- 7) w związku z prowadzeniem w zastępstwie za innego pracownika spraw określonych w pkt. 4 ppkt. 2), mile widziana znajomość regulacji związanych z drogownictwem, budownictwem, eksploatacją infrastruktury technicznej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) Pozyskiwanie środków pomocowych we współpracy w tym zakresie z pozostałymi referatami urzędu i innymi instytucjami głównie poprzez:

- analizę programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy m.in. krajowych, unijnych i zagranicznych na zadania własne gminy,
- udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach pracy w zespole projektowym odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji projektowej,
- przygotowanie wniosków o dofinansowanie wraz z dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym m.in. przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, kontakt/negocjacje z Instytucjami Finansującymi w sprawach związanych właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków,
- prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości, w tym m.in. przygotowanie i terminowe złożenie sprawozdań/raportów z realizacji dofinansowanych projektów,
- bieżącą obsługę administracyjną i archiwizację projektów.

2) Prowadzenie w zastępstwie spraw związanych z:

- budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzorem nad ich eksploatacją,
- prowadzeniem spraw związanych z oświetleniem dróg, placów i skwerów,
- wydawaniem uzgodnień w sprawie przebiegu i lokalizacji urządzeń w pasie dróg.

5. Warunki pracy: Pełny wymiar czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W grudniu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy i dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie prawa jazdy i dowodu osobistego,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje,
- 7) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

8. Etapy naboru:

Ogłaszający nabór informuje, że Komisja Rekrutacyjna pracować będzie wg następującego trybu:

- 1) Wstępna ocena kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych.
- 2) Ogłoszenie na stronie www.siedlec.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
- 3) Zaproszenie kandydatów spełniających wymogi formalne do udziału w:
 - a) teście kwalifikacyjnym,
 - b) rozmowie kwalifikacyjnej.

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.02.2016 r do godz. 15.30 do siedziby Urzędu Gminy w Siedlcu, ul. Zbąszyńska 17 – sekretariat urzędu - 64-212 Siedlec. Nie będą przyjmowane aplikacje złożone pocztą elektroniczną. Wnioski, które wpłyną lub zostaną złożone po tym terminie, nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru. Koperta, w której umieszczony będzie wniosek aplikacyjny, oprócz adresu ogłaszającego nabór, musi być opatrzona dopiskiem „Wniosek – nabór na stanowisko referenta ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich i krajowych”.

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.

WÓJT
Jacek Kolesiński