

**OGŁOSZENIE
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gać otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać.

Wymiar etatu – niepełny wymiar czasu pracy / pół etatu/

UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe
- g) posiadanie minimum pięcioletniego stażu pracy w tym 2 lata stażu w jednostkach samorządu terytorialnego
- h) sprawna obsługa komputera, office, Internet i urzędzeń biurowych,
- i) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, postępowania administracyjnego,
- j) ogólna znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów
- b) sumienność, odpowiedzialność
- c) wysoka kultura osobista
- d) rzetelność, terminowość, komunikatywność
- e) prawo jazdy i własny samochód osobowy.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) przygotowanie dokumentacji, wniosków z zakresu pozyskiwania przez gminę środków zewnętrznych
 - prowadzenie bazy danych o funduszach pomocowych krajowych i zagranicznych oraz innych funduszach stanowiących źródło dofinansowania realizacji zadań Gminy,
 - przygotowanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
 - przygotowanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych,
- b) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi.
- c) stały monitoring ogłoszeń dotyczących grantów kierowanych do instytucji kultury, stowarzyszeń, gmin, klubów sportowych oraz przekazywanie tych informacji zainteresowanym jednostkom, mieszkańcom.
- d) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków w szczególności:
 - nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w odniesieniu do cmentarzy, kwater i mogił wojennych,
 - ogólny nadzór nad stanem zachowania i użytkowania zabytków na terenie gminy,
 - wnioskowanie o ujęcie w rejestr i ewidencję obiektów zabytkowych zasługujących na ochronę prawną,
 - przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska, podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny
- b. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz załącznikiem Nr 1 /wymieniony kwestionariusz jest załącznikiem ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze /
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo) i doświadczenie zawodowe (np. Świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- d. Curriculum Vitae – życiorys,
- e. oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- i. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
- j. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.

b) Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

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

7.Zastosowane techniki i metody naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać **22 czerwca 2016r.** (14 dni od dnia ogłoszenia) w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gaci do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór kandydatów na stanowisko Referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”** osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Gaci, Gać 275, 37-207 Gać.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”

7.Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty zostaną zniszczone komisyjnie.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od dnia wpływu terminu składania dokumentów.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy Gać w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać – www.gac.biuletyn.net.

WÓJT

mgr Grażyna Pięniżek

Załącznik Nr 1
do kwestionariusza osobowego

1.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych -tekst jednolity w /Dz.U. z 2014r.,poz.1202/

TAK /NIE

2.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK /NIE

3.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

TAK /NIE

4.Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych –tekst jednolity w /Dz.U. z 2014r.,poz.1202/ złożonych wynikiem pozytywnym

TAK / NIE

.....
/podpis osoby składającej informację/

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia i miejsce

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydany przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)