

2015-11-19

Praca- Inspektor ds. integracji europejskiej, funduszy pomocowych i inwestycji w Urzędzie Gminy Kłodawa

Wójt Gminy Kłodawa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. integracji europejskiej, funduszy pomocowych i inwestycji w Urzędzie Gminy Kłodawa

Oferty zawierające wymagane dokumenty, należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata w terminie do 03 grudnia 2015r. do godz 15:30 na adres Urząd Gminy Kłodawa ul. Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa (pokój nr 6 – sekretariat).

Dokumenty do pobrania:

- Ogłoszenie o wolnym stanowisku
- Kwestionariusz osobowy

Wójt Gminy Kłodawa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. integracji europejskiej, funduszy pomocowych i inwestycji
w Urzędzie Gminy Kłodawa

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska: stanowisko ds. integracji europejskiej, funduszy pomocowych i inwestycji
- b) wymiar czasu pracy: pełen etat
- c) nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kłodawa, ul. Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa

II. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na w/w stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- h) staż pracy: wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, w tym 2-letni na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności z zakresie opracowywania dokumentów aplikacyjnych i składanie wniosków o płatność,
- b) znajomość aktualnych przepisów prawnych, w tym między innymi: prawa samorządowego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym,
- c) znajomość procedur i wymagań w odniesieniu do zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- d) kreatywność i pomysłowość, dyspozycyjność, asertywność i wysoka kultura osobista,
- e) umiejętność przygotowywania materiałów multimedialnych, w tym filmów i zdjęć,
- f) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- g) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- h) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków i aplikacji związanych z pozyskiwaniem dofinansowania ze środków unijnych oraz krajowych,
- 2) monitorowanie planów finansowych zadań realizowanych w ramach dofinansowania ze środków pomocowych, zarówno krajowych jak i unijnych,
- 3) nadzór i koordynowanie wniosków realizowanych w ramach pozyskanego dofinansowania,
- 4) współorganizacja imprez gminnych, udział w targach, wystawach i różnych spotkaniach;
- 5) opracowywanie oraz przygotowywanie materiałów do wydawnictw i publikacji, w tym biuletynu „Kłodawskie Wieści” dotyczących środków pomocowych,
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową gminy, obsługa mediów społecznościowych,
- 7) sporządzanie bieżących i okresowych analiz z wybranych obszarów,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących współpracy gminy z partnerskimi gminami,
- 9) inicjowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych (unijnych i krajowych),
- 10) doradztwo i pomoc w zakresie przygotowywania formularzy aplikacyjnych i rozliczania realizowanych projektów przez jednostki podległe gminie,
- 11) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych i krajowych,
- 12) bieżące monitorowanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań gminy,
- 13) prowadzenie i aktualizacja biblioteki zdjęć oraz materiałów wizualnych dot. koordynowanych przedsięwzięć,
- 14) archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo urzędu.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Kłodawa przy ul. Gorzowskiej 40 w Kłodawie, a przydzielone niektóre zadania wykonywane będą na terenie Gminy Kłodawa oraz poza nim.
2. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, wyposażony w odpowiednie oprogramowanie.
3. O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum Vitae), zawierający także informacje o spełnianiu wymagań dodatkowych,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór dostępny w urzędzie lub na stronie www.klodawa.pl),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. świadectwa pracy),
- 6) posiadane uprawnienia,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 8) oświadczenia o:
 - o stanie zdrowia,
 - o niekaralności,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku przynależności do partii politycznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz.926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458 ze zm.)”.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. integracji europejskiej, funduszy pomocowych i inwestycji” w terminie do **03.12.2015r. do godz. 15:30** na adres: Urząd Gminy Kłodawa ul. Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa (pokój nr 6 - sekretariat). Uwaga: liczy się data wpływu do urzędu.
2. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną (za pośrednictwem urzędu pocztowego lub innego operatora) po upływie terminu do ich złożenia określonego w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kłodawa.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (części pisemnej oraz rozmowie kwalifikacyjnej).
3. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie www.klodawa.pl oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
4. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
5. Wójt Gminy Kłodawa zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Kłodawa, dnia 19.11.2015r.

Wójt Gminy
Anna Mołodciak

Wywieszono na tablicy ogłoszeń
Urzędu Gminy w dniach:

od 19.11.2015 do 03.12.2015