

## **Wójt Gminy Kluki**

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Urzędzie Gminy w Klukach na stanowisko  
**podinspektor (ds. pozyskiwania funduszy)**

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe mgr (preferowane w zakresie budownictwa),
2. obywatelstwo polskie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. posiadanie prawa jazdy kat. B.

### **2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość problematyki funduszy europejskich, funduszy zewnętrznych potwierdzona oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia,
2. znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, rozliczania i sprawozdawczości projektu - poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub studiów podyplomowych,
3. znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych,
4. biegła znajomość obsługi komputera, ze szczególnym uwzględnieniem programu do obsługi arkusza kalkulacyjnych i analizy danych,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy;
6. uprzejmość i życzliwość w kontaktach.
7. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność;
8. dyspozycyjność.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:**

#### 1. Pozyskiwanie funduszy europejskich/zewnętrznych:

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków europejskich możliwych do pozyskania na finansowanie inwestycji Gminy,
- 2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich,
- 4) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych.

#### 2. Pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych realizowanych przez Gminę współfinansowanych z funduszy europejskich/zewnętrznych:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
- 3) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

#### 3. Monitoring projektów:

- 1) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- 2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
- 3) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych mieszkańców oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych/zewnętrznych.

### **4. Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadczeń pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. kwestionariusz osobowy (należy wpisać numer telefonu),
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy:  $\frac{1}{2}$  etatu.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor (ds. pozyskiwania funduszy)”, w terminie do 21 sierpnia 2017 roku, do godziny 10.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

***Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę,***

***będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.***

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólnie-organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru mogą być zniszczone.

Kluki, dnia 8 sierpnia 2017 r.

**Wójt Gminy Kluki**

**mgr Karol Sikora**

*Zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 195, 677) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Klukach, 97 – 415 Kluki, Kluki 88. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu np. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy. Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podaje Pani/Pan swoje dane osobowe dobrowolnie.*