

WÓJT GMINY GÓRNO

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. obsługi interesanta oraz sportu i kultury fizycznej w Urzędzie Gminy Górno.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

Stanowisko: referent ds. obsługi interesanta oraz sportu i kultury fizycznej,

Wymiar etatu : 1/1

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie min. średnie,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
2. znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,
4. umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
5. zdolności analityczne i koncepcyjne,
6. samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pomoc interesantom w obsłudze komputera i Internetu.
2. Informowanie interesantów o stanowiskach pracy właściwych danej sprawie.
3. Wydawanie druków urzędowych.
4. Kserowanie dokumentacji.
5. Prowadzenie całokształtu spraw sportu i kultury fizycznej.
6. Realizacja zadań w zakresie ustawy o cmentarzach.
7. Rozliczanie zakupu paliwa do samochodu służbowego Urzędu.
8. Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków, w tym:
 - pozyskiwanie dotacji na realizację projektów, przygotowywanie i składanie wniosków,

- współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie projektów,
 - przygotowywanie wniosków o dofinansowywanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - poszukiwanie źródeł pozyskiwania dotacji lub preferencyjnych kredytów, pożyczek itp.,
 - składanie informacji i dokonywanie rozliczeń uzyskanych dotacji,
 - przygotowywanie wniosków do budżetu,
 - monitorowanie funduszy Unii Europejskiej w zakresie; możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy, rozwoju zasobów ludzkich, wsparcia organizacji pozarządowych, wsparcia małych i średnich przedsiębiorstw oraz rozwoju turystyki i agroturystyki,
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na ich działalność statutową,
 - organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych, dokonywanie formalnej oceny złożonych ofert, przygotowywanie dokumentacji dla komisji oceniającej oferty,
 - nadzór nad stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
 - opracowywanie dla potrzeb Urzędu Statystycznego i innych instytucji, informacji, analiz, ankiet, itp. w zakresie danych statystycznych i zjawisk społeczno – gospodarczych gminy.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i ewentualnie pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie ,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne lub kserokopie aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia pracodawcy aktualnego oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Górno lub przesłać na adres: Urząd Gminy Górno, 26-008 Górno 169, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko ds. obsługi interesanta oraz sportu i kultury fizycznej**” w terminie do dnia **10.11.2017 roku do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).

VI. Dodatkowe informacje:

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

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze oferty, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Górno oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Górno.

Górno, 24.10.2017 r.

WÓJT GMINY GÓRNO

Wójt Gminy
mgr Przemysław Łysak

