

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
pomoc administracyjna: pełnomocnik ds. rewitalizacji**

(wymiar etatu : 1/2 etatu)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe (mile widziane w kierunku zadań wykonywanych na aplikowanym stanowisku: ukończenie kursów, szkoleń, kierunków studiów lub studiów podyplomowych związanych z wykonywaniem zadań na aplikowanym stanowisku)
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, oraz nie toczy się przeciwko osobie postępowanie karne,
- d) znajomość przepisów prawnych: związanych z funkcjonowaniem i organizacją administracji publicznej w tym m.in. ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz znajomość przepisów i zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych, w szczególności zasad programowania i wsparcia rewitalizacji w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 (WRPO 2014+) oraz wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020, praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych : MS Office, Openoffice oraz Internetu.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) znajomość języka angielskiego,
- b) prawo jazdy kategorii B,
- c) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji w sytuacjach trudnych,
- d) umiejętność prowadzenia spotkań i pracy w grupie,
- e) odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie w pracę, kreatywność.

3. Do zakresu działania stanowiska pracy pełnomocnika ds. rewitalizacji należeć będzie:

- a) koordynacja procesu przygotowania i opracowania programu rewitalizacji dla Gminy Powidz,
- b) współpraca z gminnym zespołem rewitalizacji,
- c) koordynacja partycypacji społecznej w opracowywaniu programu, w tym organizowanie i prowadzenie spotkań dla interesariuszy,
- d) sporządzenie dokumentów dotyczących rozliczenia dotacji na przygotowanie programów rewitalizacji
- e) wstępne analiza i diagnoza obszarów zdegradowanych
- f) działania służące promocji działań rewitalizacyjnych

- g) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z tworzeniem programu rewitalizacji,
- h) kontrola i monitoring realizacji programu rewitalizacji,
- i) inne działania służące koordynacji programu rewitalizacji oraz innych działań planowania strategicznego w gminie.

3a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca w Urzędzie Gminy Powidz , na stanowisku obsługi w wymiarze 1/2 etatu . Część czasu pracy będzie obejmowała pracę w terenie. Obszar działania – Gmina Powidz. Czas pracy czterogodzinny. Zatrudnienie na czas określony: do października 2017r. Stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlegać będzie Wójtowi Gminy.
- b) Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
- c) Wynagrodzenie pracownika będzie dofinansowane ze środków zewnętrznych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 projektu pn. „Wsparcie dla programów rewitalizacji gmin w ramach perspektywy finansowej 2014-2020”

3b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy * ,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej, dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń, kursów, studiów podyplomowych. związanych z wykonywaniem zadań na aplikowanym stanowisku
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- f) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji treści.: : "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)".
- h) inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.



- 5. Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście do dnia 7 marca 2017r. do godz. 10.00** na adres Urząd Gminy Powidz, ul.29 Grudnia 24, 62-430 Powidz z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko obsługi - **pomoc administracyjna: pełnomocnik ds. rewitalizacji**"
- 6.** Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy Powidz (www.powidz.pl , zakładka BIP).
- 7.** Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego, które planuje się przeprowadzić **do dnia 10 marca br.**
- 8.** Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Powidz.
- 9.** Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procesu rekrutacji, na ich wniosek.
- 10.** Wójt Gminy Powidz zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Powidz, dnia 23.02.2017.


**Wójt
Jakub Gwit**

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru.

