

**URZĄD GMINY POWIDZ UL.29 GRUDNIA 24; 62-430 POWIDZ**

*ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy*

*ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i turystyki*

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

- a) wykształcenie wyższe
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) dobra znajomość programów komputerowych, w szczególności: pakiet biurowy OpenOffice, Microsoft Word, Microsoft Excel.

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

- a) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy unii Europejskiej,
- c) oprócz wiedzy i doświadczenia związanego z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych dodatkowym atutem będzie udokumentowanie i potwierdzenie skuteczności wcześniej składanych wniosków,
- d) umiejętność redagowania tekstów,
- e) rzetelność,
- f) samodzielność w wykonywaniu zadań,
- g) wysoka kultura osobista, zaangażowanie w pracę, kreatywność.

*Wymagania dodatkowe określone w punktach b) i c) będą przedmiotem oceny.*

**3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

**A) w zakresie pozyskiwania środków budżetowych:**

1. Stałe monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych na inwestycje gminne.
2. Sporządzanie i opracowywanie wniosków o fundusze krajowe i unijne.
3. Monitorowanie projektów realizowanych zadań z dofinansowaniem ze środków

krajowych i unijnych.

4. Rozliczanie zrealizowanych zadań z dofinansowaniem ze środków krajowych i unijnych.

5. Pozyskiwanie środków finansowych na działalność kulturalną, informacyjną i promocyjną gminy.

**B) w zakresie promocji i turystyki :**

1. Promocja gminy poprzez opracowywanie materiałów promocyjnych dla folderów, ulotek, prasy lokalnej.

2. Przygotowywanie materiałów promocyjnych dla strony internetowej gminy.

3. Współdziałanie w redagowaniu, opracowywaniu materiałów do informatora lokalnego wydawanego przez urząd gminy.

4. Prowadzenie bazy danych w zakresie informacji turystycznej.

5. Współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami w zakresie promowania gminy.

6. Uczestniczenie w organizacji imprez gminnych .

7. Sprawowanie opieki nad działalnością sezonowej wypożyczalni sprzętu wodnego.

8. Przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy nieruchomości gminnych pod działalność gastronomiczno-handlową, z przeznaczeniem na pola biwakowe oraz spraw z zakresu dzierżawy gminnych obiektów turystycznych.

9. Prowadzenie spraw dotyczących pobierania opłaty klimatycznej.

**4) Wymagane dokumenty:**

a) życiorys,

b) kwestionariusz osobowy\* ,

c) list motywacyjny,

d) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej,

f) oświadczenie o niekaralności,

g) dokumenty potwierdzające ewentualny staż pracy na stanowisku urzędniczym,

h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście do dnia **17 lutego 2009 r.**  
na adres

**Urząd Gminy Powidz**

**ul.29 Grudnia 24**

**62-430 Powidz**

**woj. wielkopolskie**

z dopiskiem **“Oferta pracy na stanowisko urzędnicze”**

\* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru

Powidz, dnia 26.01.2009r.

**Wójt Gminy**

**/-/ Ryszard Grześkowiak**