OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Chłopice
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

„Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i działalności gospodarczej „
w Referacie Rozwoju Gospodarczego
Urząd Gminy Chłopice
37-561 Chłopice 149 a

Data publikacji oferty: **13 listopada 2019 r.**

Data ważności oferty: **28 listopada 2019 r.**

I . Nazwa i adres jednostki **Urząd Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149a**

Nazwa stanowiska: **Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i działalności gospodarczej**

II. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

III . Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
d) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
e) nieposzlakowana opinia,
f) doświadczenie zawodowe - co najmniej **trzyletni staż** pracy
g) wykształcenie **wyższe**

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe
   a) samodzielność,
   b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
   c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
   d) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,

e) Inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

2. Umiejętności i predyspozycje zawodowe:
   a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym,
   b) umiejętność interpretowania przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wyszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych programów zagranicznych i krajowych, na realizację projektów dostępnych dla gminy,
2. Analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania,
3. Przygotowywanie wspólnie ze stowarzyszeniami i komórkami organizacyjnymi Gminy wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt 1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów.
4. Koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę,
5. Korygowanie, w razie potrzeby, harmonogramów rzeczowo-finansowych umów,
6. Bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych,
7. Zabezpieczenie trwałości projektów, prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów
8. Przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,
9. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o Gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
10. Reprezentowanie Gminy w kontaktach z dysponentami funduszy pomocowych
11. Prowadzenie spraw związanych z CEIDG, prowadzenie rejestru działalności nieregularnej, poświadczenia danych ze zbioru działalności gospodarczej, ewidencjonowanie miejsc noclegowych,
12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
13. Prowadzenie zadań związanych wynikających z ustawy „ O utrzymaniu trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi" oraz ustawy „O przeciwdziałaniu narkomanii" w tym prowadzenie postępowań z zakresu wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
14. Gospodarka odpadami niebezpiecznymi, w tym program usuwania wyrobów azbestowych,
15. Prowadzenie postępowań z zakresu ochrony środowiska, w tym wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, sporządzanie programów ochrony środowiska, planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska, wydawanie decyzji środowiskowych

16. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
17. Realizacja zadań związanych z gospodarką niskoemisyjną – sprawozdawczość,
18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149 a, drugie piętro (brak windy, ciągi komunikacyjne nie dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim, w pomieszczeniu biurowym dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy nie są dostosowane dla wózków inwalidzkich),
w pełnym wymiarze czasu pracy.
Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w zespole.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chłopice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2019 r. nie przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny
b) życiorys zawodowy (CV) z podaniem adresu e-mailowego
c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
(świadectwo pracy, zaświadczenie),
f) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
h) oświadczenie, kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO, - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO

k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

IX. Warunki pracy:

a) czas pracy - przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałku do piątku od 7°° do 15°°,

b) praca przy komputerze oraz w terenie.

X. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **adresu e-mailowego** z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: "Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i działalności gospodarczej".
w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 listopada 2019 r. do godz. 15°°**
w sekretariacie Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149a lub przesłać na adres Urząd Gminy Chłopice 37-561 Chłopice 149a.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Chłopice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Chłopice na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Chłopice oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chłopice wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2018 Wójta Gminy Chłopice 05.01.2018 r. oraz zmianą do Regulaminu naboru wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Chłopice nr 1/2019 z 2 stycznia 2019 r.
(Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice).
Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzony test lub rozmowa kwalifikacyjna, lub test i rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni e-mailowo.
Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Chłopice pok. 12 oraz telefonicznie pod nr telefonu (16) 624 00 00 (w.11)
Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chłopice.

Wójt Gminy Chłopice
(-) mgr Andrzej Homa