

WÓJT GMINY PAWŁOSIÓW
OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH
W URZĘDZIE GMINY PAWŁOSIÓW

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
5. Wykształcenie wyższe magisterskie,
6. Minimum 3 letni staż pracy ogółem i posiadanie doświadczenia zawodowego w pozyskiwaniu środków zewnętrznych (m.in. unijnych),
7. Znajomość procedur zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych i rozporządzenia w sprawie biuletynu informacji publicznej,
8. Biegła znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i inne programy pakietu MS Office),
9. Doświadczenie w pracy z generatorem wniosków.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość zagadnień dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych ze źródeł unijnych i krajowych, (szkolenia lub kursy z zakresu pozyskiwania i zarządzania funduszami Unii Europejskiej),
2. Orientacja w zagadnieniach rozwoju Gminy Pawłosiów,
3. Sprawna organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Bieżące śledzenie programów umożliwiających pozyskiwanie dofinansowania zewnętrznego do realizacji przedsięwzięć gminnych,
2. Inicjowanie działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz gminy zewnętrznych środków pomocowych,
3. Analizowanie, planowanie i sporządzanie wniosków o dofinansowanie zewnętrzne,
4. Prowadzenie spraw związanych ze złożonymi wnioskami o dofinansowanie, w szczególności w trakcie procedury oceniania, monitorowania realizacji przedsięwzięć, które otrzymały dofinansowanie,
5. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tego zakresu,

6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach planowanych do realizacji przez gminę,
7. Udział przy tworzeniu dokumentów o charakterze planów i programów rozwoju gminy.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca w Urzędzie Gminy Pawłosiów, w godzinach określonych regulaminem organizacyjnym. Pełny etat. Praca przy komputerze. Samodzielne stanowisko pracy.

Proponowana data zatrudnienia: kwiecień 2012 r.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy Pawłosiów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wyniósł poniżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
4. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów i zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Kserokopia dowodu osobistego,
7. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na wskazanym stanowisku,
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **02.04.2012 r. godz. 13⁰⁰** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Pawłosiów**” osobiście w Urzędzie Gminy Pawłosiów **pok. Nr 212** lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Pawłosiów 88, 37 – 500 Jarosław**

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, zakwalifikowani do dalszego etapu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

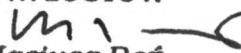
List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Pawłosiów prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie urzędu gminy, pok. Nr 212 oraz na stronie internetowej (WWW.pawlosiow.itl.pl/bip)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

WÓJT GMINY
PAWŁOSIÓW


Mariusz Reń

Pawłosiów, dnia, 2012-03-20