

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Sadowne ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. pozyskiwania funduszy i zamówień publicznych** w Urzędzie Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne

### **1. Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy i zamówień publicznych.

- a) pełny wymiar czasu pracy
- b) umowa o pracę na czas nieokreślony,

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) doświadczenie zawodowe: staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na takim lub podobnym stanowisku;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- h) znajomość obsługi pakietu biurowego oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.
- i) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, elektronizacja zamówień publicznych, LEX.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o zamówień publicznych i praw Unii Europejskiej, o ochronie środowiska, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie danych osobowych.
- b) wskazane doświadczenie lub wiedza w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych.
- c) prawo jazdy kat. B.

### **4. Zakres wykonywanych zadań:**

#### **Podstawowy zakres obowiązków**

- a) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
- b) ogłaszanie i prowadzenie przetargów,

- c) pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz,
- d) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- e) sporządzanie aplikacji o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych dla Gminy,
- f) realizacja, monitorowanie, sprawozdawczość i rozliczanie projektów finansowych z pozyskiwanych środków,
- g) koordynacja aplikacji o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- h) prowadzenie banku danych dotyczącego możliwości pozyskiwania przez Gminę funduszy pozabudżetowych, w tym europejskich,
- i) współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką UE,
- j) przekazywanie mieszkańcom Gminy informacji z zakresu możliwości pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania,
- k) koordynacja współpracy z innymi podmiotami w realizacji wspólnych przedsięwzięć i inwestycji,
- l) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy w kraju i za granicą,
- ł) nawiązywanie kontaktów i współpraca z gminami, powiatami oraz zagranicznymi samorządami partnerskimi,
- m) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Wójta, Skarbnika, Sekretarza i Kierownika Referatu,
- n) zastępstwo na stanowisku ds. inwestycji, ochrony środowiska, infrastruktury oraz częściowo na stanowisku ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego.

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne,
- b) praca na pełny etat,
- c) praca w pozycji siedzącej,
- d) praca w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r, poz.1786 t.j. z póź. zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Sadowne stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 171/09 Wójta Gminy z dnia 15 czerwca 2009r.,
- f) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.),
- g) kontakty bezpośrednie i pośrednie z klientami Urzędu Gminy,
- h) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.

## **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

## 7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 4b jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny i C.V. powinny być opatrzone klauzulą: 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922 z póź. zm.).

Przy wyborze preferowane będą osoby z doświadczeniem na stanowisku pracy przy pozyskiwaniu funduszy z UE w jednostkach samorządu terytorialnego.

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowne lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i zamówień publicznych ” do dnia 26.02.2018r. do godz. 10<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadowne [www.bip.sadowne.pl](http://www.bip.sadowne.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowne.

Sadowne, 13.02.2018r.

.....  
( podpis )

