

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Wójt Gminy Ruda Maleniecka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej,
Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka*

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: stanowisko ds. Unii Europejskiej i rewitalizacji, pełny wymiar czasu pracy.
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – wyższe, administracyjne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku oraz minimum 2 lata stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej),
 - b) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX oraz urządzeń biurowych,
 - c) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, oraz ustaw: o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisów i Programów Unii Europejskiej na lata 2014-2020.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość zasad wdrażania polityki Unii Europejskiej w obecnym okresie programowania,
 - b) w procedurze naboru preferowane będzie doświadczenie związane z obsługą projektów realizowanych w ramach pozyskanych funduszy pozabudżetowych głównie Unii Europejskiej,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) komunikatywność, samodzielność,
 - e) systematyczność, dokładność, odpowiedzialność.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych spoza budżetu na realizację zadań inwestycyjnych.
 - 2) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, projektów o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych.
 - 3) Inicjowanie udziału Gminy Ruda Maleniecka w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o fundusze zewnętrzne.
 - 4) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskanych środków od momentu złożenia wniosku do rozliczenia zadania.
 - 5) Ponoszenie odpowiedzialności za realizację i rozliczenie zadań zgodnie ze złożonym wnioskiem, projektem.
 - 6) Współpraca z pozostałymi stanowiskami w Urzędzie w celu przygotowania i realizacji wniosku.
 - 7) Bieżące współdziałanie z instytucjami i urzędami w zakresie spraw i tematyki Unii Europejskiej.
 - 8) Współpraca z LGD i ŚRLGD w zakresie pozyskiwania środków na rozwój infrastruktury turystycznej, sportowej, rekreacyjnej i kulturalnej.
 - 9) Podnoszenie świadomości prawnej społeczeństwa poprzez dostarczanie mieszkańcom Gminy wiedzy z zakresu prawa wspólnotowego UE, edukacja młodzieży szkolnej (współpraca z Klubami Europejskimi działającymi w miejscowych szkołach).
 - 10) Pomoc informacyjna dla mieszkańców Gminy w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy unijnych.

- 11) Prowadzenie informatora adresowego ułatwiającego zainteresowanym osobom bezpośredni kontakt z instytucjami europejskimi oraz informatora z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych.
- 12) Pełnienie funkcji koordynatora w projektach, w których wyznaczenie na to stanowisko nastąpiło osobnym dokumentem.
- 13) Przygotowanie projektów rewitalizacyjnych o dofinansowanie z udziałem środków pozabudżetowych na przedsięwzięcia w zakresie społecznym, technicznym, środowiskowym, przestrzenno-funkcyjnym.
- 14) Ewaluacja i monitoring Programu Rewitalizacji.
- 15) Proponowanie zmian w Programie Rewitalizacji.
- 16) Koordynowanie prac Zespołu ds. Rewitalizacji.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dyplom poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopię świadectw pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska,
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowej,
- i) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji,
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie i niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój Nr 3); lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 16 stycznia 2018 r. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. Unii Europejskiej i rewitalizacji”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Dopuszcza się/~~dopuszcza się~~* możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 5 stycznia 2018 r.

WÓJTA GMINY

[Podpis]
mgr inż. Leszek Kuca

Podpis

*)niepotrzebne skreślić