

Ogłoszenie o Naborze na Wolne Stanowisko Urzędnicze – inspektor ds. promocji i pozyskiwania środków w Urzędzie Gminy Lubasz

Wójt Gminy Lubasz ogłasza otwarty

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Lubasz, ul. B. Chrobrego 37, 64-720 LUBASZ

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. promocji i pozyskiwania środków

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. wykształcenie wyższe
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
8. 5- cio letni staż pracy

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
2. wysoka kultura osobista.
3. znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, Prawa Zamówień Publicznych, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie
4. dobra znajomość terenu Gminy Lubasz,
5. dyspozycyjność,
6. dobra znajomość języka obcego (angielski lub niemiecki)
7. wykazanie się znajomością Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
8. doświadczenie w aplikowaniu środków unijnych
9. umiejętność prowadzenia strony internetowej
10. własny samochód oraz prawo jazdy kat. B

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1/ W zakresie pozyskiwania środków finansowych stanowisko obejmuje zagadnienia :
 1. monitorowania dostępnych na rynku instrumentów finansowych Unii Europejskiej i innych środków pomocowych ,
 2. dostosowywania projektów zmierzających do zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej gminy do zasad tych instrumentów ,
 3. opracowywanie projektów zadań i aplikowanie o środki unijne ,
 4. współpraca z firmami consultingowymi w celu skompletowania opracowań wymaganych do wniosku o aplikację środków ,
 5. weryfikacja opracowań dokonywanych przez firmy zewnętrzne,
 6. udział w postępowaniach przetargowych zmierzających do wyłonienia wykonawcy projektu dofinansowywanego ze środków pomocowych ,
 7. współudział w nadzorowaniu realizacji projektu ,
 8. sporządzanie wniosków o płatność projektu ,
 9. rozliczanie końcowe projektu oraz monitoring wskaźników efektywności projektu ,
 10. projektowanie montażu finansowego inwestycji
- 2/ W zakresie promocji gminy :
 1. redagowanie strony internetowej gminy ,
 2. utrzymywanie w aktualności danych umieszczonych na stronie internetowej gminy,
 3. redagowanie lub uczestnictwo w wydawaniu materiałów promocyjnych o gminie ,
 4. organizacja wystaw promujących gminę ,
 5. współpraca z redakcjami gazet i czasopism ,
 6. .współpraca z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w poniedziałek w godzinach od 7:30 do 15.30 oraz w godz. 10.00-18.00 (co drugi poniedziałek) ,od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 – 15.30
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lubasz,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami ,

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kwestionariusz osobowy,
6. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202),

8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubasz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Lubasz, ul. B. Chrobrego 37, 64-720 LUBASZ , pokój Nr 101 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na Stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków ” w terminie do 29 czerwca 2015r.

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

Bliższych informacji udziela: Grażyna Graj – Sekretarz Gminy Lubasz **tel. 67 2556012 wew. 13**

Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r.

poz.1182 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lubasz – www.bip.lubasz.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lubasz.

WÓJT GMINY LUBASZ
(mgr inż. Marcin Filoda)