



**Wójt Gminy Nędza**

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,

e-mail: [ug@nedza.pl](mailto:ug@nedza.pl), [www.nedza.pl](http://www.nedza.pl)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Nazwa i adres jednostki            | <b>Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5</b>   |
| Wolne stanowisko                   | <b>Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych</b>  |
| Komórka organizacyjna              | <b>Samodzielne stanowisko</b>  |
| Data ogłoszenia naboru             | <b>30.03.2017r.</b>  |
| Termin składania dokumentów        | <b>10.04.2017r.</b>  |
| Miejsce składania dokumentów       | <b>Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5,<br/>47-440 Nędza<br/>Sekretariat – I piętro</b>  |
| Ilość etatów                       | <b>1</b>   |
| Wymiar czasu pracy                 | <b>8 godzin</b>  |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Wykształcenie wyższe.</li><li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>5. Posiadanie stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy.</li><li>6. Doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych).</li><li>7. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: samorządu gminnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.</li><li>8. Zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym.</li><li>9. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.</li></ol> |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>10. Preferowana znajomość języków obcych.</li> <li>11. Prawo jazdy kategorii B.</li> <li>12. Preferowane studia podyplomowe, udokumentowane szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych.</li> <li>13. Preferowane – doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie i w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań.</li> </ul>   |
| Zakres zadań na stanowisku   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień i instrukcji związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacja projektów, programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych;</li> <li>2) Przygotowywanie ocen, analiz i programów zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy;</li> <li>3) Współpraca z dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;</li> <li>4) Rozliczanie realizowanych programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych;</li> <li>5) Współpraca z sołtysami i radami sołectkimi w zakresie planowania i realizacji zadań z Funduszu Sołectkiego;</li> <li>6) Opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, programów rozwojowych, monitorowanie osiągniętych rezultatów oraz ich aktualizowanie;</li> <li>7) Obsługa inwestora (w zakresie prowadzonych projektów i programów);</li> <li>8) Wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji zadań gminy;</li> <li>9) Prowadzenie zadań publicznych Gminy w zakresie partnerstwa publiczno-prawnego zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2005r. o partnerstwie publiczno-prywatnego, zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2005 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2015r. poz. 696);</li> <li>10) Realizacja zadań z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego;</li> <li>11) Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością merytoryczną na zajmowanym stanowisku.</li> </ul> |
| Informacja o warunkach pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Praca przy komputerze</li> <li>2. Praca na kondygnacji (II piętro) bez możliwości dojazdu windą..</li> <li>3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r.poz.1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.</li> </ul>   |
| Dodatkowe informacje         | Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2017 roku wynosił mniej niż 6% .  |
| Wymagane dokumenty           | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny,</li> <li>2. życiorys –curriculum vitae – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;</li> <li>3. kserokopie świadectw pracy;</li> </ul>  |

4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. **Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;**
8. **Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;**
9. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.**

Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – **Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza** stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku.

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.