

Wójt Gminy Chorkówka

zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami), ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chorkówce, 38-458 Chorkówka 175

1. Stanowisko pracy

Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Wydziale Infrastruktury i Środowiska

2. Wymagania niezbędne dla stanowiska

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie:
 - a) wyższe I lub II stopnia oraz dwuletni udokumentowany staż pracy na stanowisku zarządzania projektami inwestycyjnymi
 - lub
 - b) studia I lub II stopnia kierunkowe (Zarządzanie projektami lub Menedżer projektów europejskich) lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- 4) znajomość ustawy Prawo budowlane,
- 5) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 8) brak skazania za przestępstwo umyślne.

3. Wymagania dodatkowe dla stanowiska

- 1) znajomość przepisów w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz stosowanie ich w praktyce,
- 2) znajomość krajowych programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz krajowych źródeł finansowania infrastruktury, skierowanych dla jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość dokumentów strategicznych Gminy Chorkówka,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, w tym poczty elektronicznej i generatorów wniosków,
- 5) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy, rzetelność i skrupulatność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Realizacja zadań z zakresu spraw Wydziału Infrastruktury i Środowiska, w szczególności:

- 1) inicjowanie i planowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- 2) opracowywanie wniosków aplikacyjnych i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy zewnętrznych,
- 3) merytoryczny nadzór i koordynacja prac nad projektami,
- 4) odpowiedzialność za przestrzeganie procedur wdrażania i realizacji projektów,
- 5) rozliczanie finansowe projektów – przy współpracy Wydziału Finansowego,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości realizowanych projektów,
- 7) kontrola wykonywania zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
- 8) odpowiedzialność za sporządzanie dokumentów strategicznych dla Gminy Chorkówka, w tym wnioskowanie zmian w Wieloletniej prognozie finansowej, w kontekście ubiegania się o fundusze zewnętrzne,
- 9) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji udzielających pomocy finansowej,
- 10) realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych -prowadzenie procedur o udzielanie zamówień, których obowiązek wykonania wynika z obowiązującego w Urzędzie Gminy Regulaminu wydatkowania środków do 30 000 euro (dla prowadzonych spraw).

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w „zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Chorkówce na I piętrze. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

5 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję, że w miesiącu marcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Chorkówce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) wyniósł mniej niż 6 %.

6 Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej (z adnotacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz z dnia 21 listopada 2008 roku, o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach,
- 6) referencje,
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) jest zobowiązany do złożenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niesprawność (poświadczonego za zgodność z oryginałem przez kandydata).

7 Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) lub składać w Urzędzie Gminy w Chorkówce w pokoju nr 17 **do dnia 15 kwietnia 2016 roku do godziny 12.00 w kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Infrastruktury i Środowiska.”**

8 Przebieg ustępowania kwalifikacyjnego

Na podstawie złożonych dokumentów, spośród kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zostanie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydaci ci w kolejnym etapie konkursu napiszą test kompetencyjny oraz wezmą udział w rozmowie kwalifikacyjnej (o terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie).

9 Upowszechnianie informacji o wynikach naboru

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ.

10 Postępowanie z dokumentami złożonymi na konkurs na wolne stanowisko

Dokumenty aplikacyjne wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w siedzibie Urzędu Gminy. Po upływie tego terminu, kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w pokoju nr 17 w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną zniszczone.

WÓJT/GMINY
mgr inż. *Andrzej Koniecki*