

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY KIJE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kijach

1. Stanowisko: inspektor ds. strategii, promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych

2. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- posiada wykształcenie wyższe,
- staż pracy w administracji,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,

3. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów z zakresu:
 - ✓ ustawy o zamówieniach publicznych,
 - ✓ kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ✓ kodeksu cywilnego,
 - ✓ ustawy o samorządzie gminnym,
 - ✓ ustawy o pracownikach samorządowych,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych i krajowych,
- znajomość z zakresu tworzenia projektów, przygotowania wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektów, zarządzania projektami, rozliczania i sprawozdawczości projektów poparte doświadczeniem kandydata,
- umiejętność opracowania i promocji ofert inwestycyjnych,
- umiejętność planowania i opracowywania strategicznych działań promocyjnych Gminy,
- umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym jak i też umiejętność pracy samodzielnej, komunikatywność, zdolność kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zdolności analityczne, dokładność, odpowiedzialność,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku objętym konkursem:

- gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i społecznych Gminy,
- planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych,
- monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków zewnętrznych projektami i prowadzenie bazy danych o tych projektach,
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji realizowanych projektów i przedsięwzięć a także prowadzenie pełnej korespondencji z Instytucjami uczestniczącymi w ich wdrażaniu,
- monitorowanie i ocena realizowanych projektów finansowych z funduszy unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, koordynacja działań w zakresie promocji projektu,
- współpraca z merytorycznymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tworzeniu dokumentów programowych i strategicznych w kontekście właściwego przygotowania Gminy do pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i ustalanie wartości szacunkowej dla zadań realizowanych zgodnie z zakresem czynności,
- przygotowanie i promocja ofert inwestycyjnych,
- popularyzowanie gminy ze względu na jej atrakcyjność dla potencjalnych inwestorów,
- udział w konsultacjach społecznych ogłaszanych przez instytucje administracji rządowej i samorząd województwa i ich jednostki w zakresie opracowywanych przez nie projektów strategii, programów, planów i innych dokumentów strategicznych mogących oddziaływać na rozwój naszej gminy,
- planowanie i opracowywanie strategicznych działań promocji Gminy Kije,
- inicjowanie i opracowywanie prawidłowych pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w sprawach dotyczących gminy a będących w zakresie działalności i obowiązków oraz ich bieżąca aktualizacja,
- prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy w Kijach,

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (wzór w załączeniu),
- kopia dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy 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,

- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

6. Warunki pracy

- stanowisko-urzędnicze,
- wymiar czasu pracy: pełen etat- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu listopadzie 2022 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

8. Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije (liczy się data wpływu do Urzędu). Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Oferta na wolne stanowisko urzędnicze- inspektor ds. strategii, promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych” w nieprzekraczalnym terminie do 27 grudnia 2022r do godz. 15:00.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kijach.

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.

Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kije, 15.12.2022r.

WÓJT GMINY KIJE

Tomasz Socha

