

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 12 maja 2017 roku

o naborze na stanowisko Kierownika Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11 , 89 – 110 Sadki

1. Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy
w Urzędzie Gminy w Sadkach

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim;
- a) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada wykształcenie wyższe;
- f) posiada co najmniej trzyletni staż pracy;

Ponadto kandydat na stanowisko Kierownika Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa, w szczególności ustaw:

- 1) o samorządzie gminnym,
- 2) o pracownikach samorządowych,
- 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) o dostępie do informacji publicznej,
- 5) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 7) o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 8) o ochronie danych osobowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na czynniki stresogenne,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 3) zapewnienie sprawowania opieki nad zabytkami będącymi własnością gminy;
- 4) sporządzenie i opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu opieki nad zabytkami;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 7) ubieganie się o udzielenie dotacji z budżetu państwa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych;
- 8) opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
- 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 10) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 11) nadzorowanie realizacji zadań publicznych w wyniku zawartych umów,
- 12) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 14) udzielanie informacji gminnym jednostkom organizacyjnym, jednostkom pomocniczym gminy oraz przedstawicielom organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym w szczególności na inwestycje gminne;
- 15) monitorowanie możliwości dofinansowania bieżących potrzeb inwestycyjnych i nieinwestycyjnych Gminy Sadki;
- 16) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych na zadania realizowane przez Gminę Sadki
- 17) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, sprawozdań, ankiet monitorujących;
- 18) prowadzenie dokumentacji projektowej i sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem pozyskanych środków pozabudżetowych,
- 19) rozliczanie, monitorowanie i promowanie zadań projektowych;
- 20) koordynacja działań związanych z opracowaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy i innych dokumentów strategicznych, i gospodarczych gminy;

- 21) przeprowadzanie konsultacji społecznych;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, zarządzeń, decyzji, postanowień Wójta Gminy w zakresie przydzielonych zadań;
- 23) kierowanie Referatem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych pracowników;
- 24) wykonywanie innych zadań w ramach pracy Referatu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w sadkach. Budynek wyposażony w windę. Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowana przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: porażenia prądem, obciążenia psycho-nerwowe, bóle szyi, barku, karku, głowy, ogólne obciążenia układu mięśniowo – szkieletowe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.), jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

- 1) Życiorys zawodowy;
- 2) List motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie gminy: gm-sadki.rbip.mojregion.info .;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym .
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawierające klauzulę o treści :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zaklejonej kopercie z napisem „*Konkurs na Kierownika Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy w Sadkach*”, na adres Urząd Gminy w Sadkach ul. Strażacka 11, 89 – 110 Sadki lub dostarczyć osobiście do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Sadkach – (p.3) **do dnia 29 maja 2017 r. – decyduje data wpływu do Urzędu.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji o konkursie udziela: Inspektor ds. personalnych Pani Anna Ożóg tel. 52 339 39 63;

Do przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Sadki powoła Komisję Konkursową, określając jej skład oraz warunki przeprowadzenia konkursu;

9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Sadki działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – **planowany termin do dnia 31 maja 2017 r.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w BIP Gminy Sadki.

II etap – przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki (Zarządzenie Nr 11/K/2011 Wójta Gminy Sadki z dnia 12 maja 2011 r.) – **termin do dnia 2 czerwca 2017 r.**

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

Sadki, dnia 12 maja 2017 r.



WÓJT
mgr Dariusz Grynlwicz