

WÓJT GMINY BRÓJCE

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**podinspektor/inspektor ds. pozyskiwania funduszy i obsługi inwestora
w Urzędzie Gminy Brójce**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. łódzkie.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i obsługi inwestora jest stanowiskiem samodzielnym.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe;
- 6) W przypadku podinspektora minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych; w przypadku inspektora minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w tym 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
- 7) Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- 8) Komunikatywność i samodzielność;
- 9) Wysoka kultura osobista;
- 10) Umiejętność pracy w zespole;
- 11) Znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów, przygotowania wniosków o dofinansowanie, zarządzania projektami, rozliczania i sprawozdawczości;
- 12) znajomość przepisów z zakresu:

- a) funduszy strukturalnych;
- b) ustawy o finansach publicznych;
- c) ustawy o zamówieniach publicznych;
- d) kodeksu postępowania administracyjnego;
- e) ustawy o samorządzie gminnym;
- f) ustawy o pracownikach samorządowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kat. B;
- 2) Biegła obsługa komputera - programy biurowe MS Office, Internet;
- 3) Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- 4) Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 5) Umiejętność organizacji pracy na wyższym stanowisku;
- 6) Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem;
- 7) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) gromadzenie, systematyzowanie i dystrybucja informacji o możliwościach pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację Gminnych przedsięwzięć;
- 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji dla wybranych przedsięwzięć;
- 3) prowadzenie pełnej korespondencji dotyczącej projektu z Instytucją Zarządzającą, Wdrażającą, Pośredniczącą oraz innymi instytucjami uczestniczącymi we wdrożeniu programów, projektów i przedsięwzięć;
- 4) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych;
- 6) monitorowanie i ocena realizowanych projektów finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, koordynacja działań w zakresie promocji projektu;
- 7) współdziałanie w opracowywaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;

- 8) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tworzeniu dokumentów programowych i strategicznych w kontekście właściwego przygotowania Gminy do pozyskiwania zewnętrznych.
- 9) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania partnerów krajowych i zagranicznych do współpracy z gminą.
- 10) współpraca w zakresie tworzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących tereny aktywności gospodarczej.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce był mniejszy niż 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca biurowa. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Brójce
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Bezpieczne warunki pracy.
Praca w zespole, kontakt z instytucjami zewnętrznymi.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia 15 października 2018 r. do godz. 12.00 na adres: **Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39 pok. 9** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor ds. pozyskiwania środków i obsługi inwestora w Urzędzie Gminy Brójce**”.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, poz. 67 ze zm.).
4. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
5. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje

- 1) nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce;
- 2) nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <http://bip.brojce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brójce w terminie 7 dni od terminu składania dokumentów aplikacyjnych;
- 4) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-01.

Brójce, dnia 5.10.2018 r.

Wójt Gminy
mgr Radosław Agaciak