

OSO.2110.5.2021

WÓJT GMINY BRÓJCE

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

stanowisko ds. pozyskiwania funduszy

w Urzędzie Gminy Brójce

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

II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. pozyskiwania funduszy w Referacie Inwestycji Urzędu Gminy Brójce.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) Wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub ekonomia;
- 5) Wymagany minimum 3-letni staż w administracji rządowej lub samorządowej, w tym minimum 1 rok pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem/ przyznawaniem funduszy krajowych i unijnych;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 2) Umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność obsługi interesantów, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Pozyskiwanie funduszy krajowych i unijnych na realizację inwestycji gminnych;
- 2) Rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych;
- 3) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawie składania wniosków i ich rozliczania;
- 4) Współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentów strategicznych oraz innych dokumentów stanowiących podstawę do wnioskowania o środki pomocowe;
- 5) Informowanie mieszkańców gminy, rolników, przedsiębiorców o możliwościach skorzystania ze środków unijnych;
- 6) Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lutym 2021 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 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 interesantami.

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,
- 2) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o 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 przesłać w terminie do dnia 16 marca 2021 r. do godz. 15.00 na adres: **Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39 pok. 9** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy 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 42 295-01-11 wew. 101.

Brójce, dnia 04.03.2021 r.

Wójt Gminy Brójce
mgr Radosław Agaciak

