

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

### **Wójt Gminy Czarna ogłasza nabór na stanowisko ds. Wniosków pomocowych i promocji w Urzędzie Gminy w Czarnej**

#### **Miejsce pracy:**

**Urząd Gminy w Czarnej**

**Czarna Górna 74, 38-710 Czarna**

#### **1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Samodzielne stanowisko pracy ds. Wniosków pomocowych i promocji, niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu.

#### **2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 3) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona właściwym dokumentem,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### **3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o wolontariacie,
- 2) podstawowa znajomość zasad ubiegania się dotacje unijne, pożądana znajomość prawa zamówień publicznych,
- 3) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, terminowość,
- 4) doświadczenie w sporządzaniu i realizacji wniosków pomocowych dla organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia) – jeżeli takie są,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) opinie z poprzednich miejsc pracy – jeżeli takie są,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

- 1) bieżące monitorowanie i wyszukiwanie programów pomocowych z Unii Europejskiej oraz krajowych, przydatnych dla Gminy,
- 2) opracowywanie, koordynacja prac związanych z opracowywaniem wniosków o dotacje unijne i krajowe,
- 3) sporządzanie niektórych wniosków pomocowych (tzw. projekty miękkie),
- 4) sporządzanie wniosków o płatność,
- 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji oraz koordynacja działań związanych z programami i sporządzaniem wniosków,
- 6) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy (w tym placówek oświatowych) w zakresie składania wniosków o pozyskanie środków z funduszy UE i innych - pomoc merytoryczna,
- 7) monitorowanie procesu wdrażania projektów strukturalnych,
- 8) współpraca z organizacjami pożytku publicznego wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym opracowywanie Programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
- 9) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na realizację zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 10) prowadzenie spraw promocji Gminy. Współpraca w tym zakresie z Gminnym Domem Kultury.
- 11) udzielanie informacji dla turystów o miejscach i walorach polecanych do zwiedzania,
- 12) podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie turystyki, w tym agroturystyki oraz współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi,
- 13) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność w zakresie turystyki i wypoczynku, w tym gospodarstw agroturystycznych,
- 14) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych – innych obiektów hotelarskich,
- 15) koordynacja spraw związanych z przedsięwzięciami gospodarczymi oraz prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie (sieć handlowa, usługowa, działalność produkcyjna, itp.),
- 16) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektów programów rozwoju gospodarczego oraz strategii Gminy,

- 17) udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych,
- 18) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 19) ponadto do zadań stanowiska należy:
  - dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
  - przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 20) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
- 2) Praca w budynku Urzędu Gminy w Czarnej, Czarna Górna 74, ( pierwsze piętro, schody, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy),
- 3) Praca w niepełnym wymiarze – ½ etatu, administracyjno-biurowa,
- 4) Praca wymaga współpracy z innymi stanowiskami w Urzędzie Gminy w Czarnej, a także innymi urzędami i instytucjami.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

**Dokumenty aplikacyjne** należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Czarnej, w sekretariacie – pokój nr 11 lub pocztą przesłać na adres: Urząd Gminy w Czarnej, Czarna Górna 74, 38-710 Czarna, z dopiskiem: *”dotyczy naboru na stanowisko ds. Wniosków pomocowych i promocji w Urzędzie Gminy w Czarnej”*, w terminie do dnia 21 listopada 2017 r.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

Następnie postępowanie konkursowe obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy z kandydatami – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.czarna.pl](http://www.bip.czarna.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czarnej.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na okres określony do 6 m-cy. Następnie może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Przed zawarciem umowy na okres do 6 m-cy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, a przed zatrudnieniem po pierwszym okresie zatrudnienia, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że Urząd Gminy w Czarnej jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy – tel. 13 461 9009 w. 35.

Wójt Gminy Czarna  
Bogusław Kochanowicz

Czarna, 2017-11-07