

Wójt Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa nr 3
57 – 211 Ciepłowody

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
w Referacie Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej
Urzędu Gminy Ciepłowody
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie w tym min. 3 letnie doświadczenie na stanowisku objętym naborem lub też stanowisku podobnym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania (kandydat nie był skazany) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) posiadanie doświadczenia zawodowego w przygotowywaniu, zarządzaniu i rozliczaniu projektów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych lub programów krajowych),
- 2) mile widziana wcześniejsza praca na stanowisku w administracji samorządowej,
- 3) studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu pozyskiwania funduszy i/lub rozliczania projektów, zamówień publicznych,
- 4) znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 5) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych, rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
- 7) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu,
- 8) zdolności analityczne, wysoka kultura osobista,
- 9) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres,



- 10) samodzielność, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, dyspozycyjność,
- 11) mile widziana znajomość języków obcych,
- 12) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

I. Z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) prowadzenia stałego monitoringu funduszy unijnych i wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów i programów mających na celu społeczno - gospodarczy rozwój gminy,
- 2) prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych,
- 3) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- 4) sporządzenia wniosków o dofinansowanie projektów i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- 6) udzielanie pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych niezbędnych informacji związanych z możliwością korzystania z finansowania zadań ze środków zewnętrznych,
- 7) współpraca z merytorycznymi pracownikami urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w przygotowywaniu wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,
- 8) gromadzenie oraz udostępnianie sołtysom, radom sołeckim, stowarzyszeniom, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych,
- 9) opracowywanie projektów oraz monitorowanie dokumentów strategicznych gminy,
- 10) przygotowywanie informacji publicznych i udostępnianie ich na stronie BIP Urzędu Gminy,
- 11) przygotowywanie i uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 12) odpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie wykonywanych zadań,
- 13) przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji prowadzonej w Referacie
- 14) wykonywanie innych zleconych zadań z zakresu pozyskiwania środków unijnych.

II. Z zakresu kultury fizycznej i sportu

- 1) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 2) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi, trenerem gminnym, opracowywanie

- wspólnie z dyrektorami/kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych kalendarza imprez sportowych,
- 3) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo – rekreacyjnych i turystycznych,
 - 4) prowadzenie ewidencji/rejestru obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego, klubami sportowymi przy organizowaniu imprez sportowo rekreacyjnych,
 - 6) opracowywanie programów udzielania dotacji w dziedzinie kultury sportu i turystyki oraz dokonywanie ich oceny i rozliczenia,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem i kontrolą wykorzystania dotacji w zakresie sportu i kultury fizycznej.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowodów pod adresem: www.bip.cieplowody.pl lub też w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowodów*),
- 3) życiorys,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy,
- 6) referencje,
- 7) dokument potwierdzający niepełnosprawność,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 11) oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)”.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny,



- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Ciepłowody, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na „wysokim paterze” budynku mieszczącego się przy ul. Kolejowej nr 3 w Ciepłowodach,
- 3) ~~przystosowania~~/brak przystosowania* Urzędu Gminy Ciepłowody do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
- 4) praca: przy komputerze, z petentem, wymagająca wyjazdów, wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z organami i instytucjami w tym organami administracji publicznej,
- 5) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa nr 3
57 - 211 Ciepłowody

w terminie do dnia 10 sierpnia 2018 r. do godz. 10.00 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy Ciepłowody”.

7. Klauzula informacyjna

Administratorem danych jest Urząd Gminy Ciepłowody z siedzibą ul. Kolejowa nr 3, 57 - 211 Ciepłowody, tel. (74)8103556, e - mail: sekretariat@cieplowody.pl

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Informacja szczególna

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody.

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Ciepłowody nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody – www.bip.cieplowody.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Robert Sarna – Sekretarz Gminy Ciepłowody, nr tel. (74)8103746.

WÓJT
Lukasz Białkowski

Ciepłowody, dnia 26 lipca 2018 r.

Sarna