

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Golininy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski w Golinie
ul. Nowa 1, 62-590 Golina

2. STANOWISKO PRACY:

stanowisko urzędnicze – ds. funduszy europejskich i promocji gminy

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) staż pracy: posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu pozyskiwania środków unijnych;
- 3) wiedza oraz doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i na podobnym stanowisku;
- 4) praktyczna znajomość problematyki za zakresu pozyskiwania i rozliczania funduszy,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 7) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych;
- 2) monitorowanie i rozliczanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie, koordynacja projektów,

- ich promocja, rozliczanie, raportowanie, zabezpieczanie trwałości i nadzór nad produktami projektu;
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków;
 - 4) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i innych dokumentów związanych z realizacją inwestycji współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy i dotacji zewnętrznych zgodnie z przepisami szczegółowymi;
 - 5) stosowanie procedur związanych z prawidłowym oznakowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 6) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy Golina w kraju i za granicą, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania inwestycji zewnętrznych;
 - 7) podejmowanie kontaktów i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi;
 - 8) podejmowanie kontaktów z podmiotami gospodarczymi funkcjonującymi na terenie gminy Golina;
 - 9) pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów;
 - 10) planowanie i przygotowanie działań i projektów na rzecz promocji gminy Golina;
 - 11) współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest gmina Golina;
 - 12) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy Golina oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) wymiar etatu – pełny etat;
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 3) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych) w pomieszczeniu znajdującym się na drugim piętrze budynku;
- 4) budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem. Ograniczona możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim po budynku (schody na wyższe kondygnacje i do piwnicy budynku), wewnątrz budynku brak windy. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym. Toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich usytuowana na parterze budynku.

5. DODATKOWE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Golinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae;

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 13) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do celów rekrutacji.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Golinie ul. Nowa 1, 62-590 Golina, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. funduszy europejskich i promocji gminy” do dnia 30 kwietnia 2021 r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

8. INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie lub emailiem.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Golinie (www.golina.bip.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Golinie.

Burmistrz Golin

Mirosław Durczyński

Golina, 19.04.2021 r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Wzory oświadczeń.
3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji.