

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Płońska ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych.**

Data publikacji: 15 październik 2014 r.

Data ważności oferty: 31 październik 2014 r.

Typ umowy: umowa o pracę

Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych.

### **Opis oferty:**

**Nazwa i adres jednostki** : Urząd Gminy w Płońcy; ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońska

**Nazwa stanowiska pracy: referent ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych**

**Liczba wolnych miejsc pracy:** 1 - w tym dla niepełnosprawnych: 1.

Zakres obowiązków:

- 1.analiza możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Unijnych,
- 2.przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje z UE,
- 3.przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów,
- 4.prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,
5. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 6.opracowywanie programów (w tym strategii rozwoju gminy) pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
- 7.opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy UE, lub innych funduszy zewnętrznych,
8. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy UE oraz ocena ich wykonania,
- 9.współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 10.prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 11.zadania związane z promocją gminy,
- 12.przyjmowanie, weryfikacja i rozliczenie końcowe wniosków w ramach Funduszu Sołeckiego,
- 13.przyjmowanie, weryfikacja i rozliczenie końcowe wniosków ramach dodatków mieszkaniowych.

## **Wymagania**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a)obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- b)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c)wykształcenie wyższe drugiego stopnia (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności,
- d)nieposzlakowana opinia,
- e)brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g)minimum 3 lata stażu pracy.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym w szczególności znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r , poz.594 z późn.zm)
  - ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.2013 ,poz.267 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. poz.807z późn. zm.)),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.885 z późn. zm.),
  - prawa europejskiego,
- b)dobra znajomość co najmniej jednego języka obcego,
- c)umiejętność sprawnej obsługi komputera – znajomość pakietu MsOffice, środowiska Windows, Systemu Informacji Prawnej LEX.

### **Warunki płacy i pracy**

Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 z późn. zm.)

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

Wymiar etatu: etat

Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godziny na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

### **Sposób aplikowania**

#### **1. Wymagane dokumenty :**

- a)życiorys (CV ),
- b)list motywacyjny,
- c)dokument poświadczający wykształcenie i staż pracy (odpis/kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz inne dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i stażu pracy),
- d)kwestionariusz osobowy
- e)inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f)kserokopie świadectw pracy,
- g)oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h)oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i)oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (praca przy komputerze)

j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202), w celu przeprowadzenia konkursu na przedmiotowe stanowisko.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych”**

w sekretariacie Urzędu Gminy w Płońnicy **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 października 2014 r. do godz.15.00 –Płońnica ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońnica.**

3. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.plosnica.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Płońnicy ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońnica.

4. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Płońnica, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płońnicy- Zarządzenie Nr5/2011 Wójta Gminy Płońnica z dnia 07 stycznia 2011.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie wskazany na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.plosnica.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Płońnicy.

Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarz Gminy – Katarzyny Zakrzewskiej telefonicznie pod nr 23 698 17 53.

**Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r poz.1202), informuję, że w miesiącu wrześniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płońnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6% ogółu zatrudnionych.**

Wójt Gminy Płońnica  
/-/ Krzysztof Groblewski