

## Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Płońska ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych.

Data publikacji: **25 maj 2016 rok**

Data ważności oferty: **10 czerwiec 2016 rok**

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.

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

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. minimum 3 letni staż pracy w administracji samorządowej,
5. doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych,
6. niekaralność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych oraz znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych,
2. dobra znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
3. posiadanie prawa jazdy kategorii B,
4. sumienność, samodzielność, kreatywność oraz zdolność pracy zespołowej,
5. komunikatywność i obowiązkowość,
6. dobra organizacja pracy,
7. doświadczenie w prowadzeniu działań promocyjnych i reklamowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych wykonywanie także innych czynności.
2. Poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na

realizację zadań gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosownych działań Wójtowi, pracownikom Urzędu Gminy i innym jednostkom organizacyjnym.

3. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów, oraz prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu.
4. Prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne. Współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi.
5. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych, w tym m.in. sprawdzanie pod względem formalnym wniosków wpływających na organizowane przez Urząd Gminy otwarte konkursy ofert, przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu oraz kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w tych konkursach.
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków na realizację zadań finansowanych z innych źródeł.
7. Współpraca ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi działającymi na terenie gminy oraz opiniowanie wniosków o dofinansowanie imprez organizowanych przez stowarzyszenia.
8. Przekazywanie do publikacji w BIP materiałów dotyczących prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie.
9. Opracowywanie i publikacja materiałów promujących Gminę Płońnica.
10. Przygotowywanie i publikacja materiałów informacyjnych o gminie, działaniach organów gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze,
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. zatrudnienie: na podstawie umowy o pracę na czas określony,
4. praca jednozmianowa, 5 dni w tygodniu w godzinach 7.30 – 15.30,
5. miejsce pracy: Urząd Gminy Płońnica, ul. Dworcowa 52.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Płońnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu,
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy złożyć w terminie do dnia 10 czerwca 2016 roku do godz.15<sup>00</sup> osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Płońnicy pokój nr 13(sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Płońnica ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych. Dokumenty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie wraz z podaniem terminu i formy egzaminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 23 698 17 53 – Sekretarz Gminy Katarzyna Zakrzewska .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.plosnica.pl](http://www.bip.plosnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Płońnicy.

#### VII. Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne winny być zaopatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015 roku poz.2135 z późn. zm.).
2. Dokumenty wybranego kandydata w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Płońnicy zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wójt Gminy Płońnica  
/-/ Krzysztof Groblewski