

Bobrowniki, 26.07.2018 r.

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Referacie Rozwoju i Promocji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy (mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) doświadczenie w zakresie obsługi, realizacji oraz rozliczaniu projektów unijnych,
- 9) znajomość zasad realizacji projektów unijnych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 10) znajomość krajowych źródeł finansowania zadań własnych gminy,
- 11) umiejętność przygotowania wniosku o dofinansowanie ze środków UE,
- 12) znajomość systemu informatycznego do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego - LSI,
- 13) znajomość Gminy Bobrowniki w szczególności pod względem zadań zawartych w Strategii Rozwoju Gminy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji samorządowej, znajomość Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
- 2) umiejętność przygotowania analizy finansowej oraz Studium Wykonalności,
- 3) znajomość przepisów ustawy - prawo zamówień publicznych,
- 4) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych

osobowych, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,

5) umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,

6) znajomość obsługi oprogramowania informatycznego elektronicznego obiegu dokumentów PROTON,

7) umiejętność skutecznego komunikowania się,

8) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,

9) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,

10) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Uczestniczenie w pracach programowych nad przygotowaniem, monitorowaniem i aktualizacją dokumentów niezbędnych dla rozwoju lokalnego i pozyskiwania środków zewnętrznych (unijnych i krajowych),
- Rozeznawanie możliwości pozyskiwania i wdrażania funduszy zewnętrznych na potrzeby rozwojowe gminy,
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu pozyskiwania dofinansowania gminnych inwestycji i przedsięwzięć ze środków zewnętrznych,
- Przygotowywanie aplikacji o dofinansowanie projektów gminnych ze środków unijnych lub krajowych, dla urzędu i dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich wdrożenie i rozliczenie,
- Udział w wyborze firm zewnętrznych dla opracowania wniosków aplikacyjnych i ścisła współpraca dot. udostępniania danych i dokumentów potrzebnych do sporządzenia wniosków,
- Prowadzenie bazy danych dot. gminy na temat projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, projektów oczekujących i projektów będących w przygotowaniu,
- Prowadzenie stałego monitoringu i kontroli realizowanych projektów w celu bieżącej obserwacji zagrożeń i nieprawidłowości,
- Kompletowanie dokumentacji do rozliczenia projektów gminnych dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- Prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne z funduszy zewnętrznych lub przy udziale funduszy zewnętrznych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy, godziny pracy Urzędu: poniedziałek, czwartek 7:00 – 16:00, wtorek, środa 7:00 – 15:00, piątek 7:00 – 13:00,

- praca ma charakter administracyjno – biurowy, zdarzają się wyjazdy w teren,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki: ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Rozwoju i Promocji" w terminie do dnia 6 sierpnia 2018 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

7. Inne informacje

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

2) Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobrowniki bip.bobrowniki.pl. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

3) Wyłoniona w naborze osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w rozumieniu art. 16 ust 2, 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zatrudniona zostanie na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia.

W O J T
mgr Arkadiusz Ziomba