

Załącznik do zarządzenie nr 38/2023

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 10 sierpnia 2023 r.

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Czerwin

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz promocji

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin.

2. Stanowisko urzędnicze:

Inspektor do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz promocji.,

3. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) **wykształcenie wyższe,**
- 5) znajomość przepisów prawnych, tj. w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym KPA i przepisów dotyczących funduszy europejskich,
- 6) znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych,
- 7) znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) nieposzlakowana opinia,
- 2) dobry stan zdrowia,

- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 5) znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 6) biegła obsługa komputera w tym umiejętność pracy w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych oraz Generatorze Wniosków Płatniczych,
- 7) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, konsekwencja w działaniu, odporność na stres,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) bieżące monitorowanie zewnętrznych źródeł dofinansowania,
- 2) przygotowanie wniosków aplikacyjnych, ich realizacja i monitorowanie,
- 3) współpraca z pracownikami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne,
- 4) utrzymanie bieżących kontaktów z właściwymi instytucjami w zakresie realizacji projektów,
- 5) rozliczanie wykorzystanych środków finansowych, w tym składanie wniosków o płatność,
- 6) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie kontroli realizowanych projektów, w tym udzielenie wyjaśnień oraz przygotowywanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne,
- 7) sporządzanie sprawozdań, informacji i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
- 8) przygotowanie informacji dla Rady Gminy Czerwin w zakresie realizowanych projektów,
- 9) podejmowanie i prowadzenie wszelkich działań na rzecz promocji gminy w tym opracowywanie i gromadzenie materiałów promocyjnych,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Czerwin,
- 11) koordynowanie spraw związanych z planowaniem i zakupem materiałów promocyjnych gminę,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa:
 - współdziałanie ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczej,
 - prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleby,
 - koordynowanie zadań ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,

- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 14) wykładanie planów urządzeń lasów, przyjmowanie wniosków i uwag,
- 15) współdziałanie w zagospodarowaniu obwodów łowieckich,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczeniu chorób zakaźnych zwierząt.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca w siedzibie Urzędu Gminy Czerwin,
- 4) praca przy monitorze powyżej 4 godz.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 9) klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Czerwin reprezentowany przez Wójta Gminy, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin, w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia.”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz promocji**” osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Czerwinie Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin (**decyduje data wpływu do Urzędu**) w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 sierpnia 2023 roku do godz. 12:00.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata podpisane, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem.

Konkurs przeprowadzony zostanie dwuetapowo przez komisję konkursowa powołaną przez Wójta Gminy Czerwin:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wójt Gminy Czerwin zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

Czerwin, dnia 10.08.2023 r.

Wójt
mgr Grzegorz Długokęcki