

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PŁOŚNICY

I. Wójt Gminy Płońska ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie wyższe;
4. Minimum 3 letni staż pracy w administracji samorządowej;
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
6. Znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych oraz prawa zamówień publicznych;
7. Znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, krajowych dokumentów programowych;
8. Rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
9. Otwartość na kontakt i budowanie relacji;
10. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. Nieposzlakowana opinia;

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz o finansach publicznych;
2. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych lub zamówień publicznych;
3. Ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu pozyskiwania środków unijnych i zamówień publicznych;
4. Doświadczenie w prowadzeniu działań promocyjnych i reklamowych;
5. Umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego;
6. Komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole;
7. Dobra organizacja pracy;
8. Dobra znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Monitoring dostępności do środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, zadań realizowanych przez Gminę;
2. Bieżąca informacja przełożonych o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację zadań;
3. Bieżąca współpraca dotycząca powiadamiania, udzielania niezbędnych informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych zarówno unijnych jak też krajowych czy

- lokalnych a także o organizowanych konkursach inne komórki i jednostki organizacyjne i pomocnicze działające na terenie Gminy;
4. Opracowanie procedur i instrukcji dotyczących realizacji zadań współfinansowanych ze środkami pozabudżetowymi;
 5. Przygotowywanie, weryfikacja, opracowanie wniosków aplikacyjnych projektów celem otrzymania dofinansowania,
 6. Monitoring oraz pośredniczenie w kontaktach i współdziałaniu z podmiotami zarządzającymi środkami pozabudżetowymi;
 7. Nadzór nad realizacją projektu związanego z dofinansowaniem realizowanych zadań;
 8. Przygotowanie i składanie raportów oraz sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pozabudżetowych;
 9. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań z udziałem środków pozabudżetowych;
 10. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP zleconych przez przełożonego;
 11. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 12. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 13. Opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 14. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Urzędu Gminy w Płońnicy celem ich zamieszczenia , publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Płońnicy;
 15. Sprawdzenie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej;
 16. Przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenia informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska;
 17. Opracowanie i publikacja materiałów promocyjnych Gminy Płońnica.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Liczba miejsc – 1.
2. Podstawa zawarcia stosunku pracy – umowa o pracę.
3. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Miejsce wykonywania pracy – praca siedząca przy monitorze komputerowym ponad 4 godziny dziennie, w budynku Urzędu Gminy w Płońnicy i poza nim; miejsce pracy znajduje się na piętrze w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych; bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
5. Wynagrodzenie wypłacane miesięcznie;

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów).
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia..
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełność;
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.
13. Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, załączona do ogłoszenia;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Płońcy pok. nr 13 – sekretariat, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy w Płońcy, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońca, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych”, w terminie **do dnia 10 kwietnia 2019 roku do godziny 15:00**.

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

VII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił: >6%;
2. **Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;**
3. Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. **Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.**
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub pisemnie wraz z podaniem terminu i formą egzaminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 698 17 53 – Sekretarz Gminy Płońnica.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Płońnicy.

Planowany termin zatrudnienia – 01 maja 2019 roku.