

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, rozwoju i promocji gminy.

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. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
5. Znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych oraz prawa zamówień publicznych;
6. Znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, krajowych dokumentów programowych;
7. Rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
8. Otwartość na kontakt i budowanie relacji;
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. 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. Opracowanie i publikacja materiałów promocyjnych Gminy Płońśnica.
 11. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - a. opracowywanie materiałów promocyjnych promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b. przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - c. współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Płońśnica,
 - d. udział w imprezach promujących Gminę Płońśnica, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;

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 Płońscy i poza nim;
 - miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku 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 z 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 niesprawność;
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 Płońnicy pok. nr 13 – sekretariat, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy w Płońnicy, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych, rozwoju i promocji gminy”, w terminie **do dnia 16 lutego 2021 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: >7,69%;
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 o terminie i formie 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 marzec 2021 roku.

Wójt Gminy Płońnica
mgr Krzysztof Groblewski