WÓJT GMINY ŚWIDWIN
Plac Konstytucji 3-go Maja 1
78-300 ŚWIDWIN

Wójt Gminy Świdwin
o g ł a s z a
nabór na stanowisko

do spraw pozyskiwania funduszy unijnych

Wymiaru czasu pracy: 1 etat

Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony.
W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.

I. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
5) wykształcenie wyższe drugiego stopnia : prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, stosunki międzynarodowe, politologia,
6) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu czynności związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych,
7) biegła znajomość obsługi komputera,
8) prawo jazdy kat. B,
9) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:
1) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
2) umiejętność pracy w zespole,
3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
4) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowania wniosku o dofinansowanie, wdrażanie projektu, zarządzanie projektem, rozliczania i sprawozdawczości,
5) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
6) dyspozycyjność,.
7) wysoka kultura osobista,
8) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawo zamówień publicznych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskiwania ich na realizację zadań gminy,
2) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej,
3) prowadzenie działań w zakresie opracowania dokumentów programowych dla Gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z dokumentacji programowych np. Strategii Rozwoju Gminy,
4) przygotowanie dokumentów programowych do różnego rodzaju programów – z koordynacją działań w tym zakresie,

5) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie między innymi inwestycji miękkich, do Regionalnych Programów Operacyjnych oraz innych,
6) przygotowanie i rozliczanie wniosków do Europejskich Funduszy INTERREG oraz Europejskiego Funduszu Społecznego,
7) promowanie Gminy poprzez gromadzenie informacji i danych o Gminie w celu wykorzystania ich w opracowywanych ofertach dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
8) współpraca z Euroregionem, samorządami wszystkich szczebli w sprawach integracji we wspólnej realizacji zadań,
9) redagowanie materiałów promocyjnych,
10) redagowanie i aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy,
11) współpraca z lokalną prasą,
12) kolportaż prasy, materiałów promocyjnych i informacyjnych,
13) obsługa imprez promocyjnych, kulturalnych i turystycznych,
14) udzielanie informacji turystom i organizatorom wypoczynku,
15) organizowanie spotkań z gminami zagranicznymi,
16) współpraca ze Stowarzyszeniami i organizacjami w ramach przygotowanych projektów,
17) przygotowanie projektu programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na poszczególne lata,
18) przygotowanie ogłoszeń i informacji z zakresu realizacji zadań,
19) ogłoszenie konkursu na realizację poszczególnych zadań przez określone podmioty,
20) przyjmowanie wniosków o przyznanie dotacji, sprawdzanie prawidłowości ich wypełniania pod kątem spełniania wymogów,
21) sporządzanie umów z podmiotami,
22) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań oraz terminowością rozliczania z przyznanych dotacji,
23) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
24) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1, wejście i zejście po schodach.
2) Brak windy w budynku.
3) Praca przy komputerze, praca w zespole, wymagane przemieszczanie się w terenie.
4) Bezpośredni kontakt z referatami Urzędu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdwin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV),
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany pomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści:

,, Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla

potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) „

VII. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1 w terminie od 21 sierpnia 2017r. do 30 sierpnia 2017r. do godz. 12,00.

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych".**

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Świdwinie.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru.

Kandydat wyłoniony w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo:
a) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

IX. Planowane zatrudnienie od 1 września 2017r.

Świdwin, 18.08 2017.

WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki