

URZĄD GMINY W DYNOWIE
UL. KS.J. OŻOGA 2
36-065 DYNÓW

OGŁASZA
z dniem 17 czerwca 2015 roku
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Stanowisko: Kierownik referatu ds. inwestycji, infrastruktury komunalnej,
promocji i funduszy pomocowych**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 - a) polskie obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) nieposzlakowana opinia
 - e) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu ekonomii, zarządzania, administracji
 - f) minimum 5-letni staż pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na ww. stanowisku, związane z aplikowaniem o środki Unii Europejskiej i realizacją projektów dofinansowanych ze środków UE
 - g) minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
 - h) minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z kierowaniem zespołu
 - i) wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dyscyplinie finansów publicznych, prawo zamówień publicznych, o rachunkowości, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks pracy, o pożytku publicznym i wolontariacie;
 - j) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - k) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (kpa)
 - l) znajomość przepisów i wytycznych związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków unijnych;
 - ł) doświadczenie w kierowaniu projektami współfinansowanymi z UE
 - m) umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych
 - n) znajomość aplikacji związanych z wnioskowaniem i rozliczaniem środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
 - o) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
2. Wymagania dodatkowe
 - a) posiadanie certyfikatu Projekt Manager

- b) doświadczenie w zakresie organizacji szkoleń, konferencji, wydarzeń promocyjnych,
 - c) doświadczenie w zakresie strategicznego planowania rozwoju jst
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: kierownik referatu ds. inwestycji, infrastruktury komunalnej, promocji i funduszy pomocowych

W/w stanowisko realizuje zadania w zakresie:

- a) organizowania pracy Referatu w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- b) nadzór nad całością spraw związanych z koordynacją przygotowania założeń projektów planowanych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej i wniosków o ich dofinansowanie oraz nadzorem nad ich realizacją, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz innymi wytycznymi dotyczącymi funduszy europejskich;
- c) nadzór nad całością spraw związanych z koordynacją przygotowania założeń projektów planowanych do współfinansowania ze środków krajowych i wniosków o ich dofinansowanie oraz nadzorem nad ich realizacją, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- d) monitorowanie przepisów i wytycznych oraz współuczestniczenie w procesie przygotowania i konsultacji dokumentów w zakresie strategicznego rozwoju gminy;
- e) nadzór nad całością spraw związanych z prowadzeniem działań informacyjnych w zakresie wykorzystywania funduszy europejskich i krajowych funduszy celowych, bieżące udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy Dynów i jednostkom organizacyjnym informacji w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych
- f) opracowywanie i aktualizowanie odpowiednio do potrzeb i wytycznych kierownictwa Urzędu formalnych procedur, z obszaru aplikowania o środki unijne oraz realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów, z innymi podmiotami zagranicznymi i krajowymi w celu pozyskiwania środków na wspólne przedsięwzięcia
- h) nadzór i koordynacja wszelkich działań na rzecz promocji gminy
- i) nadzór nad sporządzaniem materiałów informacyjnych dla prasy, radia i telewizji oraz współpraca z mediami regionalnymi i ogólnokrajowymi
- j) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz uchwał Rady Gminy, w sprawach należących do zakresu zadań Referatu
- k) wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Referatu oraz zadań zleconych Referatowi, pozostających w zakresie jego właściwości.

4. Informacja o warunkach miejscu pracy:

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu.

5. W Urzędzie Gminy w Dynowie w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- życiorys – curriculum vitae,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- zaświadczenie (orzeczenie) lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania w/w stanowiska pracy.

7. Informacje dodatkowe:

1. W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
2. Zasady rekrutacji: 1 etap – wstępna selekcja;
2 etap – rozmowa kwalifikacyjna, mająca na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika referatu ds. inwestycji, infrastruktury komunalnej, promocji i funduszy pomocowych
3. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny
4. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Dynowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Wójt Gminy Dynów zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet jeśli osoba ta zdobędzie najwyższą ilość punktów.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Dynowie
ul. Ks.J.Ożoga 2
36-065 Dynów

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się na I piętrze, pokój nr 14, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika referatu ds. inwestycji, infrastruktury komunalnej, promocji i funduszy pomocowych w terminie do dnia **03.07.2015 roku** do godz. **15.00**

Dokonanie otwarcia ofert nastąpi w dniu **08.07.2015 roku** przez powołaną przez Wójta Gminy Dynów Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadzi analizę złożonych dokumentów, a następnie dokona selekcji końcowej kandydatów.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela Stanowisko d/s Organizacyjnych tel. (016) 6521257

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z dnia 26.06.2014r. poz. 1182 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku

o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014; poz. 1202 z późn. zmianami).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.dynow.regiony.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy Dynów

inż. Krystyna Sówka