

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.8.2012

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 27 grudnia 2012 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i promocji Gminy

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz. U. Nr 64, poz. 539) jest:
 - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

- c) wykształcenie wyższe, preferowane wyższe ekonomiczne,
- d) minimum roczny staż pracy w organach administracji publicznej,
- e) minimum roczne doświadczenie w zakresie pozyskiwania i składania wniosków o środki z funduszy europejskich,
- f) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- c) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań , odpowiedzialność,
- d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
- e) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel, Power Point,
- f) znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, pozyskiwania funduszy europejskich, zamówień publicznych,
- g) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- inicjowanie i tworzenie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich,
- udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym gminy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Gminy,
- analiza programów rządowych i tworzenie projektów współfinansowanych ze środków rządowych,
- składanie aplikacji o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich,
- prowadzenie projektów,

- monitorowanie oraz przygotowywanie niezbędnych sprawozdań z realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych i rządowych,
- rozliczanie projektów realizowanych ze środków unijnych i rządowych,
- promowanie walorów i promocja gminy,
- przygotowywanie materiałów do folderów, prospektów, broszur, ulotek, wydań promocyjnych dotyczących gminy, powiatu, województwa,
- opracowywanie materiałów promocyjnych o gminie,
- ustalanie rocznych kalendarzy imprez promocyjnych i wystawienniczych z udziałem Gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi,
- reprezentowanie Gminy podczas imprez wystawienniczych, promocyjnych,
- aktualizacja strony internetowej w zakresie promocji Gminy,
- wykonywanie czynności doraźnych wynikających z zadań Gminy i konieczności zastępstw na stanowiskach pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kolbaskowo osób niepełnosprawnych

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 stycznia 2013 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i promocji Gminy OR.2110.8.2012”.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

WÓJT
M. Schwarz
Małgorzata Schwarz