

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Strzeleccki  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektor ds. funduszy zewnętrznych w Referacie Inwestycji i Rozwoju**

## **1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane administracja,
2. doświadczenie: co najmniej 1 rok, preferowane na podobnych stanowiskach,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.
8. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, znajomość zagadnień dotyczących Krajowych Programów Operacyjnych i Programów Regionalnych w perspektywie 2014 - 2020.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność
2. umiejętność biegłej obsługi komputera – pakiet biurowy ,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
5. umiejętność sporządzania pism i korespondencji urzędowej.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Pozyskiwanie krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z funduszy Unii Europejskiej oraz monitorowanie ich realizacji.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
3. Monitorowanie i informowanie o możliwościach realizacji zadań w ramach programów pomocowych krajowych oraz unijnych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy, w tym przygotowywanie, redagowanie i wykonywanie materiałów promocyjnych.
5. Gromadzenie informacji o gminie oraz przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych, folderów i ulotek.
6. Współpraca z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w podejmowaniu działań, mających na celu promocję Gminy.
7. Koordynowanie realizacji umów i porozumień o współpracy z gminami partnerskimi.
8. Przygotowanie i organizacja wyjazdów przedstawicieli Gminy do gmin partnerskich.
9. Analiza pod względem merytorycznym i finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami.

10. Monitorowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy.
11. Administrowanie strony internetowej Gminy.
12. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikacji wszelkich informacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
13. Opracowywanie i udostępnianie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności referatu przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy lub do publikacji w mediach.
14. Ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego, Stowarzyszeniem Aglomeracja Opolska, Biurem Stowarzyszenia Euroregionu Pradziad oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
15. Realizacja działań w zakresie programu Odnowy Wsi w województwie opolskim, w tym we współpracy z liderami.
16. Ścisła współpraca w zakresie rozliczeń finansowych oraz realizacji zamówień publicznych w ramach prowadzonych projektów.
17. Bieżące utrzymanie samochodu służbowego Urzędu wraz z rozliczaniem zużycia paliwa.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku :**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Strzeleccki, Rynek 4, 47-364 Strzeleccki.
2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku, nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
4. Bezpośredni kontakt z petentem.
5. Czas pracy – pełny etat.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. CV ( życiorys własnoręczny podpis).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. W przypadku posiadania stażu pracy kserokopia świadectw pracy.
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty należy składać lub przestać w terminie do dnia 22.02.2019 r. do godz. 14.00 na adres:

**Urząd Gminy Strzeleccki**

**Rynek 4**

**47-364 Strzeleccki**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor do spraw funduszy zewnętrznych**”.

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

Etapy naboru to:

- a ) otwarcie ofert i sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu 25.02.2019 r. o godzinie 10.00 ( bez udziału uczestników),
- b ) II etap naboru rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- c ) osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.strzeleccki.pl](http://www.bip.strzeleccki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzeleccki – budynek „A” –I piętro w terminie do dnia 28.02.2019 r.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*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 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U z 2016 r., poz. 922 z późn.zm. )” oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/”*

Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Strzeleccki Rynek 4 – Kadry Urzędu budynek B pok. nr 107 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.strzeleccki.pl](http://www.bip.strzeleccki.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 407 66 63

Ponadto Urząd Gminy Strzeleccki informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

Wójt Gminy Strzeleccki

Marek Pietruszka

Strzeleccki, dnia 11.02.2019 r.