

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR/INSPEKTOR W WYDZIALE ROZWOJU I INWESTYCJI
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU**

.....

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (techniczne lub administracja, ekonomia, prawo lub pokrewne),
- b) doświadczenie związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację projektów infrastrukturalnych i projektów miękkich, obsługa projektów i ich rozliczanie, doświadczenie związane z pracą przy tworzeniu dokumentów strategicznych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posługiwanie się przepisami prawnymi,
- b) biegła obsługa edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,
- c) obsługa generatorów wniosków o dofinansowanie,
- d) mile widziana umiejętność obsługi systemu obiegu dokumentów,
- e) wiedza z zakresu finansów publicznych, samorządu terytorialnego,
- f) wiedza z zakresie ustawy Prawo zamówień Publicznych i umiejętność ich stosowania w praktyce,
- g) znajomość procesów obiegu informacji w instytucjach (finanse/księgowość, komórki merytoryczne),
- h) prawo jazdy kat. B, posiadanie samochodu prywatnego do własnej dyspozycji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków z funduszy pozabudżetowych na rzecz rozwoju gminy i rozwoju kapitału ludzkiego:
 - a) Zbieranie informacji na temat konkursów, konkursów grantowych, programów, dotacyjnych, instrumentów inżynierii finansowej istotnych dla rozwoju gminy,
 - b) Prowadzenie bazy danych o możliwościach finansowania gminnych projektów i innych korzyściach związanych z integracją z UE,
 - c) Kontakt z instytucjami odpowiedzialnymi za rozdysponowanie środków finansowych,
 - d) Przekazywanie informacji o istniejących możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych odpowiednim jednostkom i organizacjom z terenu Gminy Ornontowice,
 - e) Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
 - f) Pomoc w kreowaniu projektów atrakcyjnych z punktu widzenia rozwoju Gminy,
 - g) Pomoc w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych, tworzenie dokumentacji aplikacyjnej, koordynowanie wykonania projektów.
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem (opis przedmiotu zamówienia), opracowaniem, uchwaleniem, wdrożeniem, aktualizacją i ewaluacją opracowań strategicznych i planistycznych w zakresie:
 - a) Rozwoju gminy,
 - b) Rozwoju sieci infrastrukturalnej,
 - c) Rewitalizacji i odnowy gminy,
 - d) Innych dokumentów strategicznych i planistycznych, których opracowanie wynika z

przepisów prawnych lub wytycznych dot. możliwości pozyskania środków pozabudżetowych – w zakresie działania Wydziału.

3. Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu wykonywanych przez siebie czynności służbowych z przeznaczeniem do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Uzgadnianie w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału, Skarbnikiem i Radcą Prawnym projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia stron związane z realizacją niniejszego zakresu czynności.
5. Sporządzanie częściowego projektu budżetu – wydatków związanych z realizacją niniejszego zakresu czynności oraz bieżąca kontrola dokonywanych wydatków – w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.
6. Aktualizowanie strony internetowej gminy, w ramach zakresu pracy Wydziału – wg ustaleń z Naczelnikiem Wydziału.
7. prowadzenie rejestrów i przygotowanie raportów wg wskazań Naczelnika Wydziału,
8. współpraca z wszystkimi wydziałami Urzędu Gminy, Biurem Prawnym, jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi instytucjami w zakresie powierzonego zakresu czynności,
9. wykonywanie innych czynności i prac związanych z zakresem merytorycznym działania Wydziału Rozwoju i Inwestycji w ramach posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonych oraz inne sprawy z zakresu Urzędu zlecone przez Wójta, Zastępcę lub Naczelnika Wydziału.

4. Warunki pracy:

- a) biuro na II piętrze budynku, klimatyzowane, budynek bez barier architektonicznych,
- b) winda,
- c) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę,
- d) oprogramowanie: oprogramowanie biurowe Libre Office, SEKAP, System Informacji Prawnej LEX Gamma - dostęp online,
- e) środki łączności : telefon , internet, faks,
- f) inne urządzenia biurowe: niszczarka, ksero, bindownica, gilotyna, skaner
- g) praca pod presją czasu,
- h) wyjazdy służbowe,

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ornontowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – odręcznie podpisany, (załącznik do pobrania),
- b) list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (załącznik do pobrania),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r, poz. 922 ze zm., Dz. U. z 2018, poz. 1000 t.j.), oraz zgodnie z Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (załącznik do pobrania),

- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora/Inspektora w Wydziale Rozwoju i Inwestycji”**, w siedzibie Urzędu Gminy - Sekretariat – pokój 210; I piętro, w terminie do dnia **25 czerwca 2018r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Rozmowy kwalifikacyjne (połączone z testem z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, znajomości zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych, znajomości zasad funkcjonowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, znajomości zasad funkcjonowania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020) z osobami zakwalifikowanymi do następnego etapu rekrutacji zostaną przeprowadzone w dniu **28 czerwca 2018r.** o godzinie **10.00** w Urzędzie Gminy Ornontowice – sala konferencyjna – pokój 201, I piętro.

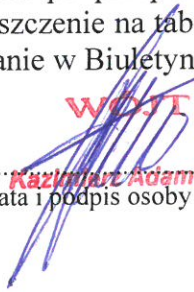
Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji. O wynikach I etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mail'ową

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz niewskazanych w protokole naboru (5 najlepszych) należy odebrać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.


.....
Karolina Adamczyk
(data i podpis osoby upoważnionej)

Ornontowice, dnia **2018 -06- 12**