

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
nr ROXIV.210.3.2019**

Wójt Gminy Psary

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Psarach, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4

- 1) **Stanowisko i wymiar czasu pracy:** STANOWISKO ds. ŚRODKÓW KRAJOWYCH I UNIJNYCH – pełny etat
- 2) **Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie – wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (studia I stopnia);
 - b) staż pracy – minimum 2 lata stażu pracy,
 - c) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - d) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych;
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
- 3) **Wymagania dodatkowe:**
 - a) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
 - b) dyspozycyjność;
 - c) umiejętność poprawnego formułowania treści pism,
 - d) rzetelność i kultura osobista;
 - e) prawo jazdy kat. B.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rzeczowa realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- b) monitorowanie zgodności z przyjętymi założeniami i zawartą umową o dofinansowanie na każdym etapie realizacji projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych wraz z rozliczaniem końcowych efektów rzeczowo-finansowych, w przypadku wystąpienia niezgodności podejmowanie działań naprawczych,
- c) sporządzanie wszelkich sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w okresie ich realizacji, na zakończenie realizacji oraz w okresie trwałości,
- d) przygotowywanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami,
- e) monitorowanie wskaźników osiągnięcia celów projektu w okresie realizacji, na zakończenie i w okresie trwałości projektu,
- f) prowadzenie korespondencji dotyczącej realizacji i rozliczenia projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie,
- g) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do kontroli projektu,
- h) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji rozliczeniowej projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z właściwymi wytycznymi instytucji udzielającymi dofinansowania.

5) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na (~~parterze~~/ II piętrze w budynku Urzędu Gminy Psary (nie ma windy);
- b) Pełny*/~~niepełny~~ wymiar czasu pracy;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość*/~~nie ma możliwości~~ zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~przekroczył~~/nie przekroczył 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęć, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22 ¹ Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dane kontaktowe,
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

(Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);

- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- i) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska lub kopia aktualnego orzeczenia lekarskiego z dotychczasowego zakładu pracy;
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 5 kwietnia 2019r. godz. 14.00.

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, **z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. środków krajowych i unijnych – pełny etat.”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

Dopuszcza się/~~dopuszcza się~~* możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14. dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Wójt
Tomasz Sadłoń

Psary, dnia 22.03.2019r.

*)niepotrzebne skreślić