

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku Kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz o naborze na to stanowisko

I. Ogłaszam, że wolne jest stanowisko Kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.
- 2. Stanowisko:** Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Gminy.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne, tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, ekonomia, administracja lub na innym kierunku o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- f) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- g) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- h) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- j) wiedza i umiejętności niezbędne do pracy na danym stanowisku, w tym wynikające ze znajomości i stosowania przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z 2015 r. poz. 145 i 1220),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195),
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395);

2) dodatkowe, tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a) doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na realizację zadań publicznych i w ich rozliczaniu,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność podejmowania decyzji,
- d) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań:

Wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, nadanym zarządzeniem OR.0050.29.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, w szczególności zadań wymienionych w jego § 28-29 i § 33, w tym kierowanie podległym referatowi w prowadzeniu spraw w zakresie:

- 1) pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 2) pozyskiwania inwestorów i ich obsługi;
- 3) promocji Gminy;
- 4) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz sprawy działalności na rzecz tych organizacji i podmiotów, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi Polski i innych państw.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- umowa o pracę zawarta będzie na czas nieokreślony lub na czas określony, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń Nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju 2016 r. wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-maila;
- 2) życiorys - curriculum vitae;

- 3) kserokopia dowodu osobistego, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) wypełniony i podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. Nr 62, poz. 286, z 2002 r. Nr 214, poz. 1812, z 2003 r. Nr 230, poz. 2293, z 2006 r. Nr 125, poz. 868, z 2009 r. Nr 115, poz. 971, z 2015 r. poz. 2005);
- 8) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 195 i 677);
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 12) dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli taki kandydat posiada.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą**”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, w **terminie do 12 lipca 2016 r.** do godz. 15³⁰ lub przesłać pocztą na wyżej wskazany adres (liczy się data nadania wynikająca ze stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci powiadamiani będą o etapach postępowania telefonicznie i drogą e-maili.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr Jacek Waśko