

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych i obsługi inwestora w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz o naborze na to stanowisko

I. Ogłaszam, że wolne jest stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych i obsługi inwestora w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych i obsługi inwestora 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: do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych i obsługi inwestora.

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 średnie umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku i co najmniej dwuletni staż pracy,
- f) bardzo dobre posługiwanie się w pracy komputerem i narzędziami informatycznymi,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na danym stanowisku, w tym wynikających z:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 i 650);

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

- a) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- b) staż pracy lub doświadczenie zawodowe w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych,

- c) znajomość języka obcego w stopniu co najmniej komunikatywnym (np. angielskiego lub niemieckiego),
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) inicjatywa i kreatywność,
- f) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań:

Wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w zakresie:

1) pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym:

- a) stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących zewnętrznych źródeł, krajowych i zagranicznych, dofinansowywania (finansowania) zadań własnych Gminy,
- b) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie wymiany informacji na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów,
- d) udział w zespołach do spraw przygotowania projektów i ich realizacji,
- e) udzielanie informacji na temat możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym organizacja spotkań, warsztatów i konferencji dotyczących tej tematyki;

2) pozyskiwania inwestorów i ich obsługi, w tym:

- a) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami krajowymi i zagranicznymi,
- b) współdziałanie z instytucjami otoczenia biznesu,
- c) promocja gminy, w tym opracowywanie materiałów promocyjnych, dokumentacji fotograficznej, informacji na strony internetowe, współpraca z mediami, udział w wydarzeniach promocyjnych;

3) 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;

4) współpracy z podmiotami oraz 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 kwietniu 2018 r. wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-maila;
- 2) życiorys - curriculum vitae, podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopia dowodu osobistego, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów, potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczane 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. z 2017 r. poz. 894);
- 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 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138);
- 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 do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych i obsługi inwestora 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 4 czerwca 2018 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 lub 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