

## **WÓJT GMINY RYBCZEWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Rybczewice  
Rybczewice Drugie 119  
21-065 Rybczewice

### **II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko urzędnicze ( wg. Regulaminu organizacyjnego oraz tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U.2014 r. poz.1786 ze zm.)

**Nazwa stanowiska:** ds. funduszy strukturalnych i rozwoju

Wymiar czasu pracy : 1/1 etat

Miejsce pracy: Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice

Rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze wymagająca dużego stopnia samodzielności

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

#### 1. wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe drugiego stopnia
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia
- g) posiadanie minimum 2 letniego stażu na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w tym w jednostkach sektora finansów publicznych.
- h) prawo jazdy kat. B

Na stanowisko mogą się ubiegać obywatele krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### 2. wymagania dodatkowe:

- a) Preferowane studia podyplomowe i udokumentowane szkolenia lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku.

- b) umiejętność sprawnej obsługi komputera i pakietów biurowych

- c) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawa, komunikatywność,
- d) zaangażowanie przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

#### **IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji zadań gminy,
  - a) analiza pod względem merytorycznym i finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami
  - b) konstruowanie wniosków do programów unijnych,
2. bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych
3. rozliczanie realizowanych programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
4. opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, programów rozwojowych, monitorowanie osiągniętych rezultatów oraz ich aktualizowanie,

#### **V Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2016 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybczewice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VI Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach oraz prawa jazdy,
5. kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2016 r. poz. 922)
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w przepisach art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **VII Termin i miejsce składania dokumentów: do 03 lutego 2017 r. do godziny 16 00**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Rybczewice pokój nr 3 ( sekretariat), albo przesłać na adres : Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice z dopiskiem "nabór na stanowisko ds. funduszy strukturalnych i rozwoju ". Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

## **VIII . Inne informacje**

1. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,
2. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub telefonicznie poinformowane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji po 30 dniach od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą odesłane.

**WÓJT**  
*mgr Elżbieta Masicz*