

WÓJT GMINY BRODY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent d.s. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych

2. Wymagania niezbędne (formalne):

a) spełnianie wymagań z art.6 ust. 1 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b) posiada wykształcenie wyższe,

c) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków i wymagań.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

a) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.

b) ogólna znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,

c) praktyczna znajomość programów komputerowych: Excel, Word,

d) *dobra znajomość języka obcego (preferowany niemiecki lub angielski)*

e) prawo jazdy kat. B

f) dyspozycyjność

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Podejmowanie działań związanych z rozwojem społecznym, kulturalnym i gospodarczym gminy we współpracy z innymi podmiotami - w zakresie zadań Urzędu
- 2) Opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- 3) Przeprowadzanie przetargów i udzielanie zamówień
- 4) Przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów i udzielonych zamówień publicznych;
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi- w zakresie zadań Urzędu
- 6) Rozliczanie i nadzór zadań przekazanych do realizacji organizacjom pozarządowym w kontekście zgodności z ofertą, z wyłączeniem rozliczenia finansowego dotacji, w tym przygotowanie projektów decyzji o zwrocie dotacji udzielanych na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie
- 7) Prowadzenie działalności promocyjnej na rzecz gminy, a w szczególności:
 - a) współpraca z informatykiem przy prowadzeniu działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej urzędu- w zakresie zadań Urzędu;
 - b) gromadzenie informacji o gminie oraz współpraca przy przygotowywaniu materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 8) Promocja przedsiębiorczości- w zakresie zadań Urzędu;
- 9) Organizowanie współpracy z zagranicą- w zakresie zadań Urzędu;
- 10) Organizowanie i utrzymywanie współpracy z partnerskimi gminami;
- 11) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków w ramach funduszy strukturalnych UE, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o fundusze UE,
 - b) realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (sprawozdawczość finansowa i merytoryczna, monitoring i promocja)
 - c) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych UE,
 - d) monitorowanie form pozyskiwania środków pomocowych,
 - e) organizacja szkoleń, spotkań dla osób (przedsiębiorców, rolników) zainteresowanych tematyką pozyskiwania środków z UE;
 - f) udział w konferencjach i warsztatach dotyczących pozyskiwania środków pomocowych
 - g) organizacja imprez i spotkań -w zakresie zadań Urzędu;
- 12) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, przyjmowanie zgłoszeń

o organizowanych imprezach kulturalno-rozrywkowych w lokalach należących do gminy;

13) Prowadzenie spraw z zakresu zdrowia - w zakresie zadań Urzędu

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Brody,
- c) bardzo dobre warunki pracy - praca jednozmianowa,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych,
- f) możliwość dokształcania i podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
- g) wynagrodzenie wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Brody,
- h) z upływem 3-miesięcznego okresu próbnego możliwość zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony a potem także na czas nieokreślony.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w tut. Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi **mniej niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV (życiorys),
- c) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb nin. rekrutacji.

Wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych**” drogą pocztową lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Brody **do dnia 18 września 2017r. godz. 14.00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Brody. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) a ich lista zostanie opublikowana na stronie internetowej www.bip.brody oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Brody.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Halina Wystugocka – Sekretarz Gminy

tel. 68 3712155 w.201

Wójt

/-/ Ryszard Kowalczuk