

**WÓJT GMINY BRODY**  
**OGŁASZA DRUGI 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) zna przepisy prawne dotyczące zakresu obowiązków i wymagań.

d) posiada co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej lub administracji jednostek lub zakładów budżetowych.

**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 doksztalcania 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 dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, (świadectwo pracy, zaświadczenie),
- e) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- f) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- j) 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 poświadczone 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 23 listopada 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](http://www.bip.brody) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Brody. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Halina Wysługocka – Sekretarz Gminy tel. 683712155 w.201

Zastępca Wójta

/-/ Juliusz Dudziak