

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Cyców
ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy ds. pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie średnie, mile widziane wyższe
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) co najmniej jeden rok stażu pracy, udokumentowany świadectwem pracy w tym co najmniej 6 miesięcy na stanowisku związanym bezpośrednio z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pomocowych,

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku na które przeprowadzany jest nabór:

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj. :
 - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)
 - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn.zm.).
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869z późn. zm.)
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: Word, Excell, Open Office,
- c) wskazany staż pracy w jednostkach samorządowych przez co najmniej - 6 miesięcy,
- d) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- e) dyspozycyjność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które prowadzony jest nabór:

- a) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji oraz zadań bieżących,
- b) przygotowanie i prowadzenie wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej, oraz z innych źródeł,
- c) współdziałanie z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych,
- d) sporządzanie wniosków o płatności i rozliczanie otrzymanych dotacji,
- e) prowadzenie sprawozdawczości ze zrealizowanych projektów i inwestycji.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu, praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym,
- b) praca z komputerem,
- c) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej,
- d) odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cyców w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- a) życiorys, CV
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz osobowy
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie, umiejętności, ukończone kursy, szkolenia itd.
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- h) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
- i) kandydat, zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2019 poz.1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz złożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności do akt. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzenia procedury naboru.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych.”

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Cyców w terminie **do dnia 10 września 2019 r. do godz. 12⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Cyców, 21-070 Cyców, ul. Chelmska 42**


WÓJT
Wiesław Piśkuła