**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

*Wójt Gminy Cyców*

 **ogłasza nabór na stanowisko pracy**

 **ds. pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych**

 **w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym ,Archiwum i BHP**

**1. Wymagania niezbędne :**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie średnie ,
6. nieposzlakowana opinia,
7. co najmniej  jeden rok stażu  pracy, udokumentowany świadectwem pracy ;
8. doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków pomocowych;

**2. Wymagania dodatkowe :**

1. 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 póżn. zm.)

-        Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z póź.zm.).

-        ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869z póżn. zm.)

1. znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: Word, Excell, Open Office,
2. wskazany staż pracy w jednostkach samorządowych przez co najmniej okres 6 miesięcy,
3. odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, dyskrecja , komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,

 3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji oraz zadań bieżących,
2. przygotowanie i prowadzenie wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej, oraz z innych źródeł,
3. współdziałanie z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych,
4. sporządzanie wniosków o płatności i rozliczanie otrzymanych dotacji,
5. prowadzenie sprawozdawczości ze zrealizowanych projektów i inwestycji.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym,
2. praca z komputerem,
3. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej,
4. 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**

1. życiorys, CV
2. list motywacyjny
3. dokumenty poświadczające wykształcenie
4. kwestionariusz osobowy
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie,   umiejętności, ukończone kursy, szkolenia itd.
6. oświadczenie kandydata o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. 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.
10. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone podpisem kandydata;

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 zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych .”

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Cyców w terminie **do 17 stycznia 2020 r. do godz. 1200** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Cyców, 21-070 Cyców, ul. Chełmska 42

 Wójt Gminy Cyców