

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 9 stycznia 2018 r.**

na zastępstwo za nieobecnego pracownika w Urzędzie Gminy Stegna

WÓJT GMINY STEGNA ogłasza nabór na zastępstwo za nieobecnego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska Nr 34, 82-103 STEGNA

1. Stanowisko Pracy:

PRACOWNIK DS. ROZWOJU w REFERACIE INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie średnie budowlane lub wyższe o kierunku administracyjnym, budowlanym lub pokrewnym technicznym, oraz min. 1 rok stażu pracy
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Prawo jazdy kategorii B

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych.
- 2. Gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej przez jednostki organizacyjne Gminy.
- 3. Przygotowywanie aplikacji i występowanie w imieniu Gminy do funduszy Unii Europejskiej oraz innych krajów i organizacji finansowych.
- 4. Nadzór nad realizacją zaakceptowanych projektów.
- 5. Współpraca z organizacjami, których Gmina jest członkiem, w zakresie przygotowywania aplikacji, oraz lokalnymi organizacjami pozarządowymi:
 - a) coroczne przygotowanie programu współpracy,
 - b) inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z lokalnymi organizacjami w ramach współpracy,
 - c) współorganizowanie konkursów na realizację zadań dofinansowanych z budżetu Gminy.
- 6. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
- 7. Prowadzenie spraw związanych z kompleksową koordynacją zadań z zakresu rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy:
 - a) opracowywanie w porozumieniu z właściwymi jednostkami gospodarczymi kompleksowych projektów i planów rozwoju Gminy,
 - b) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz realizacji programów rozwoju Gminy,
- 8. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją strategii rozwoju Gminy, w tym m.in. przygotowywanie dla Rady Gminy sprawozdania z realizacji strategii rozwoju Gminy;
- 9. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
- 10. Przygotowanie pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- 11. Zastępowanie pracownika ds. inwestycji i infrastruktury
- 12. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
- 13. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) wniosek o zatrudnienie i list motywacyjny
- b) kwestionariusz osobowy- według wzoru dostępnego na stronie BIP <http://bip.stegna.pl> lub w siedzibie Urzędu Gminy Stegna – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I piętro)
- c) CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy oraz zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu
- f) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopie świadectw: dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
- h) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru przywołanego poniżej.

6. Warunki zatrudnienia : pełny etat, zatrudnienie na czas określony – do czasu powrotu do pracy nieobecnego pracownika.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stegna ul. Gdańska 34 (sekretariat) 82-103 Stegna lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na zastępstwo za nieobecnego pracownika ds. ROZWOJU*” w terminie **do dnia 22 stycznia 2018r. do godziny 9⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informację o zakwalifikowaniu się do następnego etapu można uzyskać pod tel. 55 247 81-71 w. 14 Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na dzień 24 stycznia 2018r. – godz. 11⁰⁰

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.stegna.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy ul. Gdańskiej 34, 82-103 Stegna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.stegna.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stegna,.

Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dn. 22 listopada 2008r. roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r , poz. 902 ze zmianami)”

Z-ca Wójta Gminy Stegna

/-/ Tomasz Gajewski