

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1/1 etat
w **Referacie Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy**
Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Dąbrowszczaków 133

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
- *nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *cieszy się nieposzlakowaną opinią,*
- *wykształcenie wyższe,*
- *znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL, Zasad finansowania POKL oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POKL oraz Wytycznych dotyczących promocji projektów,*
- *znajomość zagadnień prawa administracyjnego, finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,*
- *znajomość i umiejętność stosowania procedur udzielania zamówień publicznych,*
- *znajomość przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wraz z rozliczaniem dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym,*
- *bardzo dobra obsługa komputera - w szczególności MS Office (Word, Excel, PowerPoint),*
- *znajomość obsługi Generатора Wniosków Aplikacyjnych PO KL, Generатора Wniosków o płatność,*
- *umiejętność sporządzania pism urzędowych oraz projektowania znaków graficznych, logotypów, materiałów promocyjnych,*
- *doświadczenie zawodowe – minimum 24 miesiące pracy przy projektach finansowanych z funduszy unijnych.*

2. Wymagania dodatkowe:

- *umiejętność podejmowania decyzji,*
- *samodzielność,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *własna inicjatywa,*
- *rzetelność,*
- *komunikatywność,*
- *skrupulatność,*
- *dokładność i terminowość w powierzonych zadaniach, umiejętności analityczne zarządzania projektem,*
- *umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,*
- *mile widziana znajomość języka migowego co najmniej w stopniu podstawowym.*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. przygotowywanie wniosków aplikujących o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych;

2. koordynowanie prac zespołów projektowych w zakresie pozyskiwania funduszy,
3. rozliczanie projektów,
4. monitoring i kontrola wewnętrzna,
5. prowadzenie ewaluacji projektów,
6. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów,
7. opracowywanie analiz i informacji z realizacji projektów,
8. prowadzenie korespondencji związanej z projektami,
9. przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurami zamówień publicznych i udział w przeprowadzaniu postępowań,
10. inne zlecone zadania nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z realizacją projektów,
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
12. tworzenie i monitorowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
13. rozliczenie dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym,
14. współudział w tworzeniu (lub aktualizacji) programów strategicznych gminy.

Zadania pomocnicze

- ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
 - sporządzanie protokołów oraz notatek ze spotkań,
 - obsługa systemu SEKAP,
 - redagowanie informacji do gazet i tworzenie strony internetowej Gminy Wyry, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
4. Wymagane dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
 - kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
 - oświadczenie - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na pierwszym piętrze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (w przypadku kserokopii dokumentów) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **14 grudnia 2012r do godz. 14.00** pod adresem:
Urząd Gminy w Wyrach ul. Dąbrowszczaków 133, 43-175 Wiry w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do Referatu PFP”.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu – Anna Rajwa (032) 325 68 32 lub u Sekretarza Gminy Wiry (032) 3 256 802.
8. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną pisemnie poinformowani o dopuszczeniu do dalszego etapu.
9. Forma zatrudnienia – umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Dąbrowszczaków 133.
11. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

WÓJT GMINY
WIRY
mgr Barbara Prus

Anna Rajwa

Anna