

Dzwola, dnia 07 stycznia 2019 r.

SG.2110.2.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dzwola
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. wsparcia przedsiębiorczości i pozyskiwania funduszy zewnętrznych

(nazwa stanowiska pracy)

w **Urząd Gminy Dzwola, Dzwola 168 23 – 304 Dzwola**

(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: **07.01.2019 r.**

Data ważności oferty: **21.01.2019 r.**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Dzwola, Dzwola 168 23 – 304 Dzwola
2. **Nazwa stanowiska pracy** ds. wsparcia przedsiębiorczości i pozyskiwania funduszy zewnętrznych

3. Wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe, preferowane techniczne,
- f) znajomość przepisów ustaw z zakresu: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) posiadana wiedza specjalistyczna z zakresu: Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, zarządzania projektami, rozliczania i sprawozdawczości projektu, znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasada kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych, zbiorowe zaopatrzenie w wodę, prawo zamówień publicznych,
- h) doświadczenie w pracy, w administracji publicznej (co najmniej 3 lata), preferowane, na stanowisku związanym z pracą w zakresie objętym konkursem, doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- i) komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność,
- j) umiejętność obsługi komputera,
- k) umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów inwestycyjnych, w tym z dofinansowaniem środków zewnętrznych,
- b) znajomość zasad kosztorysowania robót,
- c) wysoki poziom umiejętności społecznych,
- d) umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- e) umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- f) umiejętność organizowania pracy,
- g) umiejętność obsługi programów typu: Rozliczenia zużycia wody, systemu CEIDG,
- h) umiejętność analitycznego myślenia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współpraca z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na terenie Gminy;
- 2) uczestnictwo w przedsięwzięciach o szczególnym znaczeniu gospodarczym;
- 3) pozyskiwanie informacji dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, w tym źródeł jej finansowania;
- 4) stała współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi przedsiębiorczość w zakresie prowadzonych działań;
- 5) wprowadzenie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi do CEIDG;
- 6) monitoring dostępności środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy;
- 7) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 8) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i załączników dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych, a szczególności ze środków funduszy Unii Europejskiej;
- 9) wsparcie oraz doradztwo dla przedsiębiorców i rolników w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 10) w zakresie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę:
 - a) sporządzanie umów o dostawę wody i prowadzenie rejestru zawartych umów,
 - b) dokonywanie naliczeń za wodę i prowadzenia dokumentacji i rozliczeń za sprzedaną wodę,
 - c) dokonywanie naliczeń należności za korzystanie z wodociągu przez użytkowników nie posiadających wodomierzy,
 - d) terminowe wystawianie faktur dla użytkowników wodociągu,
 - e) wystawianie upomnień na osoby zalegające z opłatami za wodę,
 - f) sporządzanie projektów pozwów o zapłatę, przeciwko osobom zalegającym z opłatami za wodę,
 - g) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu dostarczania wody.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku, brak windy;
- 2) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 3) czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 4) bezpośredni kontakt z interesantem, wysiłek umysłowy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w Urzędzie Gminy Dzwola w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany przez kandydata, wg załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- 4) poświadczone przez kandydata kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności;
- 5) staż pracy potwierdzony poświadczonymi przez kandydata kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu (o ile kandydat legitymuje się stażem pracy);
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, wg załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

!(Oświadczenia i kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem, opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.)

8. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. wsparcia przedsiębiorczości i pozyskiwania funduszy zewnętrznych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.01.2019 r. do godz. 15³⁰**, w sekretariacie Urzędu Gminy Dzwola lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dzwola 23-304 Dzwola, Dzwola168;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dzwola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzwola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/>.

Dodatkowe informacje:

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Dzwola, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzwola oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dzwola, ustalonego Zarządzeniem Nr 24/2018 Wójta Gminy Dzwola z dnia 1 marca 2018 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola).
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny lub/i rozmowa kwalifikacyjna) poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz drogą telefoniczną.
3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzwola pok. nr 16 oraz telefonicznie pod nr telefonu 15 8752215 lub e-mail: sekretarz.ugdzwola@mbnet.pl

WÓJT
mgr Wiesław Dyjach