

Wójt Gminy Chelmno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych, promocji gminy
w Urzędzie Gminy Chelmno
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym konkursem:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - b) min. roczne doświadczenie pracy w samorządzie terytorialnym na dowolnym stanowisku urzędniczym lub w pozostałych zakładach pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i wdrażaniem projektów finansowanych ze środków UE,
 - c) wiedza i doświadczenie związane z wdrażaniem środków UE, np. ukończone kursy, szkolenia, doświadczenie w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych o środki z UE lub programów krajowych,
- 5) Znajomość obsługi komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z internetu,
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) Posiada obywatelstwo polskie,
- 8) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość takich dokumentów jak: Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Vistula – Terra Culmensis”.
- 2) Bardzo dobra znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 3) Umiejętność redagowania informacji prasowych, internetowych, obsługa portali społecznościowych,
- 4) Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole,
- 5) Posiada cechy osobowościowe takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, punktualność, sumienność, dyskrecja, dokładność.
- 6) Posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji.

Kujawo

3. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Chełmno, ul. Dworcowa 1, 86 – 200 Chełmno.
- 2) Stanowisko pracy przy komputerze.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w UG Chełmno. Planowany termin zatrudnienia to 1 września 2018.
- 4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018.936 z dnia 2018.05.17.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników UG Chełmno.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych (m.in. środków Unii Europejskiej) oraz monitorowanie procesu ich przyznawania i nadzór nad prawidłowością ich wykorzystania;
- b) inicjowanie udziału Gminy w konkursach i programach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- c) sporządzanie sprawozdań z realizacji przyznawanych środków zewnętrznych;
- d) współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz unii Europejskiej.
- e) koordynowanie przygotowania, wdrożenia i rozliczenia projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- f) monitoring i ewaluacja projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- g) monitoring i ewaluacja dokumentów strategicznych Gminy;
- h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania, realizacji i rozliczenia projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- i) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (jst. NGO, firmami) celem realizacji projektów i programów rozwojowych w Gminie finansowanych ze środków zewnętrznych;
- j) współpraca z NGO w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- k) przygotowywanie propozycji projektów, inwestycji rozwojowych;
- l) udział w pracach komisji przetargowej;
- m) realizacja programów wspierających OZE;
- n) działania w zakresie promocji Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

Kuczyński

c) dokumenty poświadczające wykształcenie

(dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach poświadczone za zgodność z oryginałem)

d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

e) kserokopię świadectw pracy szczególnie mające na uwadze potwierdzenie stażu pracy (lub umów o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, jeśli kandydat jest w trakcie zatrudnienia),

f) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w związku z wymaganiami zawartymi w punkcie 1.4c i 2.1 i 2.2.

g) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

h) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, umiejętności i predyspozycje,

i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j. z dnia 2016.06.24 ze zm.),

j) oświadczenia:

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Chełmno **do dnia 27.08.2018r. do godz. 10.00** osobiście (II piętro pok. 319), pocztą elektroniczną na adres urząd@gmina-chelmno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ul. Dworcowa 1, 86- 200 Chełmno (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych, promocji gminy”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe.

7.1 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej (<http://www.bip.chelmno.ug.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Chełmno,

Kopyt

7.2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,

7.3 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,

7.4 Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru,

7.5 Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w UG Chełmno zostaną dołączone do akt osobowych.

7.6 Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych, promocji gminy będzie Gmina Chełmno, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Chełmno jest możliwy pod numerem tel. nr (56) 686 15 40,

3) dane osobowe kandydata przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych, promocji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,

4) odbiorcami danych osobowych kandydatów będą członkowie komisji rekrutacyjnej,

5) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa.

7.7 Wójt Gminy Chełmno zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny. W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze określonej w punkcie 7.4 z tym, że termin trzech miesięcy liczy się od daty ogłoszenia informacji o odstąpieniu od konkursu.

Kupi

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j. z dnia 2016.06.24. ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

W O J T
mgr inż. Krzysztof Wypij

