

**OPIS WOLNEGO STANOWISKA**

## 1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, 49-120 Dąbrowa ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56

## 2. Stanowisko

**Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków** , wymiar etatu – 1 (pełny etat)

## 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
4. Znajomość programów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych funduszy pomocowych.
5. **Wykształcenie wyższe preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie, politologia lub europeistyka.**
6. **Staż pracy: co najmniej 1 rok**, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta email) oraz podstawowych urządzeń biurowych.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Dyspozycyjność.
10. Samodzielność w działaniu.
11. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
12. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
13. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
14. Odpowiedzialność, odporność na stres.
15. Wysoka kultura osobista.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Ukończone kursy/szkolenia w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych.
2. Umiejętność przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pozabudżetowych oraz ich rozliczenia.

#### 4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na realizację zadań Gminy Dąbrowa, a w szczególności:
  - 1) poszukiwanie ze wszelkich dostępnych źródeł środków finansowych na realizację programów wyznaczonych przez Wójta i zgodnych ze strategią gminy;
  - 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań gminy;
  - 3) doradztwo w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie sporządzanych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy;
  - 4) rozliczanie finansowe zadań gminy, zrealizowanych przy wsparciu finansowym ze środków pozabudżetowych;
  - 5) bieżące informowanie przełożonego o występujących ryzykach w trakcie realizacji zadań;
  - 6) reprezentowanie gminy w stowarzyszeniach, zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Wójta.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

#### 7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. Pozyskiwania Środków” w terminie do dnia: 16.06.2023 r. do godz. 15:30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

#### 8. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Sekretarz Gminy

/-/ Ilona Lenart

#### 9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na nowe stanowisko pracy

Wójt

/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek