

Wójt Gminy Dąbrowa
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. Pozyskiwania Środków

- 1. Wymagania** – zgodnie z załącznikiem nr 1.
- 2. Zakres podstawowych obowiązków** – zgodnie z załącznikiem nr 1.
- 3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
 - 1) **list motywacyjny/podanie o pracę;**
 - 2) **kwestionariusz osobowy** – załącznik nr 2 do ogłoszenia;
 - 3) **kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w opisie stanowiska** - zgodnie z załącznikiem nr 1;
 - 4) **pisemne oświadczenie kandydata:**
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 4. Dodatkowe dokumenty aplikacyjne:**
 - a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzone za zgodność przez kandydata,
 - b) referencje.
- 5. Termin i miejsce składania dokumentów** – zgodnie z załącznikiem nr 1.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [/www.bip.gminadabrowa.pl/](http://www.bip.gminadabrowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Dąbrowa
/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek

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: **10.07.2023 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.

Inspektor ds. Organizacyjnych

/-/ Joanna Nalepka

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

Wójt

/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek