**Ogłoszenie Nr OG.210.2.2018 o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na samodzielne stanowisko:**

***Podinspektor do spraw rozliczeń projektów inwestycyjnych, współpracy
z organizacjami pozarządowymi i ochrony zdrowia***

**Wójt Gminy Gidle z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,**

ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r . poz. 902) nabór do pracy na stanowisko pracy – w Urzędzie Gminy w Gidlach.

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Gidlach

ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

1. Określenie stanowiska urzędniczego: **Podinspektor do spraw rozliczeń projektów inwestycyjnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi
i ochrony zdrowia.**
2. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**
3. **(Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę):**
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ( t. j. Dz. U. z 2016r. poz.902),
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
7. Posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane profile wykształcenia: ekonomia, finanse i rachunkowość, zarządzanie,
8. Umiejętność obsługi komputera o najmniej w stopniu dobrym (pakiet Office),
9. Posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy.

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):**

1. preferowane posiadanie stażu w jednostkach administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu czynności podobnych do wskazanych w ogłoszeniu,
2. dobra znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów, z zakresu:
* ustawy o Finansach publicznych,
* ustawy Prawo zamówień publicznych,
* ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy o samorządzie gminnym, oraz znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
* ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
1. sumienność,
2. dokładność,
3. systematyczność,
4. terminowość,
5. samodzielność w działaniu,
6. komunikatywność.
7. **Wymagane dokumenty:**
8. życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
9. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata,
10. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
11. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lubnotarialnie),
12. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lubnotarialnie),
13. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
14. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
15. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
16. oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
17. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomość języka polskiego,
18. oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
19. uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa wart. 13a ust. 2 ustawy).

Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata
i opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. Nr 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902z poźn. zm. )”*

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. **Realizacja zadań z zakresu rozliczeń projektów inwestycyjnych w szczególności obejmować będzie:**
2. przygotowanie, koordynowanie i rozliczanie zadań z projektów inwestycyjnych
z udziałem środków zewnętrznych,
3. kompletowanie dokumentów związanych z danym projektem i odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace,
4. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie rozliczania w/w projektów,
5. dokonywanie odpowiednich uzgodnień z referatem finansowym i zapisami księgowymi w rozliczanym zadaniu,
6. sporządzanie niezbędnych analiz, i informacji na potrzeby własne urzędu
i instytucji,
7. współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi w realizacji danego projektu,
8. sporządzanie wniosków o płatność, raportów itp.
9. Kontrolowanie wydatków pod względem ich kwalifikowalności,
10. opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
11. przygotowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
12. egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia   otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
13. kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych
w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez wójta,
14. przygotowanie Programów w zakresie ochrony zdrowia,
15. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Społecznej działającej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej w Gidlach,
16. sporządzanie niezbędnych sprawozdań, informacji o podmiotach prowadzących działalność leczniczą na terenie gminy,
17. pomoc w realizacji zadań gminy związanych z obsługą techniczno – materialną pracy obwodowych i gminnych komisji wyborczych łącznie z obsługą urzędników wyborczych,
18. archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie
z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
19. wykonywanie innych zadań, które zostaną zlecone przez bezpośrednich przełożonych, zgodnie kwalifikacjami pracownika i powierzonymi mu zadaniami.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Wójtowi Gminy.

**VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

 Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia
o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty można składać Urzędzie Gminy w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na w/w adres,
z dopiskiem na kopercie **„Dotyczy naboru na Podinspektora do spraw rozliczeń projektów inwestycyjnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony zdrowia”.**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **18 kwietnia 2018 r**. o godzinie 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy Gidle w referacie ogólno–organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Gidle. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
5. Niniejsze ogłoszenie podano do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej
i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach w dniu 05.04.2018 r.

Wójt Gminy Gidle

 *Janusz Pachulski*