

WÓJT GMINY ŻAGAŃ

ogłasza nabór na

**wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie
Gospodarki Komunalnej Rozwoju i Nieruchomości w Urzędzie Gminy Żagań**

Zgodnie z art. 13 ustawy ust. 4b z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Wójt Gminy Żagań informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żagań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 3) wykształcenie: wyższe
- 4) udokumentowane minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie: tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- 5) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania: ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994t.j.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018r.1260 t.j.) Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096t.j.), Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018.1986t.j.), i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 6) znajomość aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń, dyrektyw i pozostałych) związanych z warunkami aplikowania o dotacje ze środków unijnych, środków pozabudżetowych, programów specjalnych, ich rozliczaniem i monitoringiem
- 7) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych,
2. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
3. kreatywność,
4. odporność na stres,
5. wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Tworzenie systemu wspierania podmiotów gospodarczych, instytucji, organizacji i samorządu w oparciu o środki pomocowe Unii Europejskiej.
2. Zbieranie informacji o możliwościach ubiegania się o fundusze pomocowe z Unii Europejskiej, fundusze rządowe i inne.
3. Sporządzanie wniosków, dokumentacji w zakresie pozyskiwania, wykorzystywania, rozliczania środków pomocowych oraz ich monitorowanie.
4. Sporządzanie publikacji propagujących politykę gminną.
5. Przygotowanie programów oraz materiałów na spotkania organizowane w tematyce spraw unijnych i promocyjnych.

6. Współdziałanie z organami samorządowymi i społeczno-politycznymi, podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej.
7. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy w zakresie prowadzonych spraw.
8. Opracowanie, monitoring i aktualizacja strategii rozwoju gminy we współpracy z referatami Urzędu.
9. Opracowanie lokalnych programów służących realizacji strategii rozwoju gminy.
10. Koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

IV. Warunki pracy na stanowiskach Referacie Gospodarki Komunalnej Rozwoju i Nieruchomości

Praca biurowa oraz w terenie w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. $\frac{3}{4}$ etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Żagań na parterze. Budynek bez windy i podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Praca wymagająca częstych kontaktów z interesantami. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu, wykonywanie obowiązków w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku (w przypadku pozytywnej decyzji o zatrudnieniu kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- a także zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018.1260 z późn. zm).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie Gospodarki Komunalnej Rozwoju i Nieruchomości w Urzędzie Gminy Żagań*” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żagań lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Żagań

ul. Armii Krajowej 9

68-100 Żagań (pok. nr 19 – Sekretariat)

w terminie do dnia 06 maja 2019r. do godz. 16⁰⁰(liczy się data wpływu do Urzędu)

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów i podpisów w pisanej wyżej formie lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Żagań oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminazagan.pl)

Obowiązek informacyjny (skrótowy):

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Żagań, ul. Armii Krajowej 9, 68-100 Żagań.**

W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych korzystając z punktu kontaktowego zorganizowanego w formie skrzynki poczty elektronicznej: iod.urzad@gminazagan.pl.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Żagań Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.