

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kołaczkowo
z siedzibą przy Placu Reymonta 3, 62–306 Kołaczkowo**

Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Zamówień Publicznych
(nazwa stanowiska)

Na podstawie art. 11, art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)

**Wójt Gminy Kołaczkowo
Plac Reymonta 3
62–306 Kołaczkowo**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich
i Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Kołaczkowo
z siedzibą przy Placu Reymonta 3, 62–306 Kołaczkowo**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołaczkowo
Plac Reymonta 3
62–306 Kołaczkowo

II. Stanowisko pracy:

stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Zamówień Publicznych

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Kołaczkowo z siedzibą w Kołaczkwie
Plac Reymonta 3
62–306 Kołaczkowo

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) Termin zatrudnienia – 21.02.2018 r.
- 2) Stanowisko w biurze w budynku Urzędu Gminy w Kołaczkwie .
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Godziny pracy: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek – piątek 7:00 – 15:00.
- 5) Praca ma charakter administracyjno-biurowy.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, kodeks postępowania administracyjnego oraz akty wykonawcze do tych ustaw,
- 7) wiedza z zakresu programów WRPO, PROW i dotacji krajowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) samodzielność,
- 3) odporność na stres,
- 4) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność
- 6) preferowane doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków europejskich i krajowych.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pozyskiwanie funduszy europejskich na realizację zadań,
- 2) opracowywanie wniosków o udzielanie dofinansowania ze środków europejskich,
- 3) opracowywanie dokumentów towarzyszących wnioskowi,
- 4) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 6) organizowanie konkursów na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe
- 7) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku **ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Zamówień Publicznych**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny oraz CV, powinny być 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 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie w/w dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Dodatkowe dokumenty:

Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Kołaczkwie, pokój nr 22, plac Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 15.02.2018 r. do godz. 15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Zamówień Publicznych** ”.

Należy podać numer telefonu do kontaktu.

Dokumenty niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kołaczkowo www.bip.kolaczkowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kołaczkowo.

Wójt Gminy Kołaczkowo

/-/ Teresa Waszak