

Burmistrz Otynia
ogłasza nabór na Samodzielne Stanowisko Inspektora do Spraw Pozyskiwania Środków
Unijnych i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Otyniu
67-106 Otyń, ul. Rynek 1

Nazwa stanowiska: Inspektor do Spraw Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Otyniu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 5) minimum 3 – letni staż pracy w samorządzie oraz doświadczenie zawodowe w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w samodzielnym i skutecznym przygotowywaniu i rozliczaniu projektów i programów realizowanych realizowanych z funduszy Unii Europejskiej, projektów i programów krajowych ;
- 2) znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, udzielania informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera programów WORD, EXCEL i urządzeń biurowych;
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, terminowość;
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- 6) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
- 7) umiejętność redagowania tekstów,
- 8) samodzielność i dyspozycyjność;
- 9) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 3) monitorowanie form pozyskiwania środków pomocowych,
- 4) rozliczanie i raportowanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 5) inicjowanie imprez promocyjnych Gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,
- 6) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją Gminy,
- 7) planowanie i realizacja budżetu promocyjnego Gminy,
- 8) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych, w tym wydanie Biuletynu Informacyjnego Gminy Otyń,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Gminy,
- 10) współdziałanie z dyrektorem Gminnego Centrum Kultury w Otyniu,
- 11) prowadzenie oficjalnej współpracy i korespondencji zagranicznej Gminy,
- 12) aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 13) organizacja materiałów promocyjnych Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 2 -kondygnacyjnym bez windy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie,
- 4) data zatrudnienia: 02 grudnia 2019r.

5. Informacja, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Otyniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze **przekracza 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) życiorys zawodowy (CV) podpisany własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego podpisany własnoręcznie ;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze podpisane własnoręcznie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2019r., poz. 1781).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

**Urząd Miejski
ul. Rynek 1
67-106 Otyń**

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora do Spraw Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Otyniu**”

w terminie do dnia: 25 listopada 2019r. do godz. 16⁰⁰.

8. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości,
- 3) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po określonym terminie nie będą

- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: bip.wrota.lubuskie.pl/ugotyń , a także na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Otyniu,
- 6) Urząd Miejski w Otyniu zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,
- 7) z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja,
- 8) kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności,
- 9) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 3559400.

Burmistrz Otynia
/-/ Barbara Wróblewska

Druki do pobrania:

- 1) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 2) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.