

RA. 2110.3.2016

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**PODINSPEKTOR DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH  
I PROMOCJI GMINY**

w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

**I. Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat na powyższe stanowisko:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o:
  - a. samorządzie gminnym ,
  - b. kodeks postępowania administracyjnego ,
  - c. pracownikach samorządowych ,
  - d. ustawy prawo zamówień publicznych.
2. dobra znajomość obsługi komputera,
3. dyspozycyjność,
4. bardzo dobra organizacja pracy własnej,
5. mile widziana wiedza i doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych z zewnętrznych źródeł,

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

1. aplikowanie o środki zewnętrzne:
  - a) poszukiwanie źródeł finansowania;
  - b) pisanie wniosków o dofinansowanie;
  - c) przygotowywanie lub nadzór nad przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami;
  - d) monitorowanie realizacji projektu, w tym sporządzanie dokumentacji fotograficznej, przed, w trakcie i po realizacji projektu;
  - e) rozliczanie projektu;
  - f) sprawozdawczość;
  - g) sporządzanie wniosków o aneksy do umów o dofinansowanie projektu;
  - h) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania wniosków oraz realizacji projektów;
2. bieżące monitorowanie stron internetowych i powiadamianie przełożonego o pojawiających się zmianach, nowościach dotyczących możliwości pozyskania środków, realizacji projektów, bądź ich rozliczania;
3. składanie cztery razy do roku raportów o możliwościach pozyskania środków oraz bieżące aktualizowanie ich;
4. sporządzanie wniosków do Ministerstw o środki finansowe w ramach programów;
5. wnioskowanie o wsparcie finansowe i rzeczowe do innych podmiotów zewnętrznych;
6. przygotowanie treści porozumień i umów z urzędami, instytucjami w zakresie współpracy i otrzymywanych środków finansowych;

7. przygotowywanie pism okolicznościowych;
8. współorganizowanie spotkań, imprez okolicznościowych;
9. bieżąca korespondencja;
10. koordynowanie i udział w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy, jej monitorowanie i aktualizacja;
11. sporządzanie planów rozwoju miejscowości, ich aktualizacja i monitorowanie;
12. promocja gminy, w szczególności przez:
  - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie;
  - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących gminy;
  - c) współdziałanie oraz organizowanie wystaw, konkursów, ekspozycji, promujących samorząd;
  - d) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami; instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
  - e) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy, w szczególności dbałość o przedstawianie aktualnych informacji na stronie internetowej Urzędu;
13. promowanie gminy przez współpracę z mediami, w tym opracowanie materiałów dla prasy (publikacja po akceptacji Wójta);
14. przygotowywanie notatek prasowych, artykułów do gazet, informacji na strony internetowe;
15. obsługa samorządowego informatora SMS;
16. uczestniczenie przy kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych, dotyczących pozyskiwanych środków;
17. uczestnictwo przy aplikowaniu i rozliczaniu pozyskanych środków finansowych;
18. przestrzeganie dyscypliny pracy;
19. przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Urzędzie porządku, a także innych obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń itp.;
20. sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych oraz dokładne wykonywanie poleceń przełożonych;
21. dbanie o dobro Gminy;
22. zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej we właściwych przepisach;
23. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
24. obsługa systemu informatycznego, w stopniu określonym przez przełożonych;
25. uczestnictwo w realizacji zadań i czynności wspólnych dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
  - a) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie ;
  - b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
  - c) współdziałanie z organami administracji państwowej, organami samorządu powiatu, województwa i samorządu wiejskiego;
  - d) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
  - e) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - f) współdziałanie i wykonywanie zadań dotyczących realizacji planów obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym katastrofom, a także współdziałanie przy likwidacji skutków katastrof;
  - g) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
  - h) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej,
  - i) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę,
  - j) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji Wójtowi;
  - k) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją,
  - l) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z wykonywanym zakresem obowiązków,
  - m) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w realizacji ich zadań zgodnie z zakresem działania danego stanowiska,

- n) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej (prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych);
- o) wyjaśnianie skarg i wniosków,
- p) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych,
- q) przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, opracowywanie specyfikacji technicznych,
- r) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
- s) przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych,
- t) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi,
- u) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego,
- v) dbanie o prawidłową realizację zadań związanych z kontrolą wewnętrzną;
- w) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;

#### IV. Warunki pracy na stanowisku :

1. rodzaj pracy, stanowisko – Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy ,
2. miejsce wykonywania pracy - Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie ,
3. wynagrodzenie za pracę - na podstawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
4. wymiar czasu pracy – pełen etat.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dowodu osobistego .
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy, zaświadczenia.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia stanowiska.
9. **Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**
10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**(art. 13a ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 12,12 % .

#### Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy” :

- w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, Mszanowo ul. Podleśna 1,
- pocztą na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie , Mszanowo ul. Podleśna 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- pocztą elektroniczną na adres: [urząd@gminanmi.pl](mailto:urząd@gminanmi.pl).

**w terminie do dnia 21 października 2016r. do godziny 14,30**

*Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji bieżącego i przyszłych rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminanml.pl>, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, Mszanowo ul. Podleśna 1., lokalnej prasie, Tygodniku Kurier Iławski.

Mszanowo, dnia 6 października 2016r.

~~WÓJT~~  
Tomasz Waruszewski