

**WÓJT GMINY PŁOSKINIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STANOWISKO; pozyskiwania środków finansowych, promocji i turystyki

REFERAT; Inwestycji Urzędu Gminy w Płoskini

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) minimum trzyletni staż pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- 3) łatwość w redagowaniu tekstów i pism,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego, działającymi w zakresie kultury i kultury fizycznej i sportu,
- 2) zarządzanie systemem informacji oświatowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
- 4) promocja gminy,
- 5) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Braniewie w sprawach osób bezrobotnych, sporządzanie rozliczeń wynagrodzeń i składanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie o zwrot środków finansowych związanych z zatrudnianiem osób bezrobotnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji prac społecznie użytecznych,
- 7) współpraca z kuratorami sądowymi,
- 8) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów, w których są świadczone usługi agroturystyczne i hotelarskie,
- 10) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów do właściwych instytucji zarządzających oraz dokonywanie koniecznych uzupełnień, korekt i zmian,
- 11) nadzór nad realizacją projektów z funduszy strukturalnych i innych źródeł finansowania,
- 12) przygotowywanie wniosków o płatność zgodnie z zapisami umowy finansowej,
- 13) monitorowanie wdrażania projektów, w tym sprawozdawczość, przygotowywanie raportów z realizacji projektu,
- 14) prowadzenie stałego monitoringu informacji o funduszach pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przekazywanie ich zainteresowanym podmiotom,
- 15) opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie rachunkowe,
- 16) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 17) realizacji zadań z zakresu funduszu sołectkiego zgodnie z obowiązującymi procedurami.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

5. Warunki pracy na stanowisku;

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca biurowa przy komputerze z możliwością wyjazdu w teren.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: lipiec 2015 – poniżej 6 %

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 procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych, promocji i turystyki"** do dnia **17.08.2015** roku do godz. **15,30** w sekretariacie Urzędu Gminy Płoskinia lub przesłać na adres; Urząd Gminy Płoskinia, 14-526 Płoskinia. O terminie doręczenia przesyłki listowej decyduje data doręczenia do adresata.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ploskinia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Płoskinia.

Informacje na temat naboru udziela; Sekretarz Gminy – tel. 55 6208608

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

W Ó J T

Zbigniew Kowalski

Płoskinia, dnia 4 sierpnia 2015 roku.