

WÓJT
GMINY BIAŁOBRZEGI
37-114 BIAŁOBRZEGI 4

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. Rozwoju lokalnego w Urzędzie Gminy Białobrzegi

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja, kierunki ekonomiczne,
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- kandydat powinien być niekarany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie powinno toczyć się przeciwko niemu postępowanie karne,
- znajomość: pakietu MS Office (Word, Excel), obsługi baz danych, obsługi poczty elektronicznej,
- prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- Mile widziane doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków UE potwierdzone referencjami.
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Opracowywanie wniosków, programów i planów związanych z określeniem kierunków rozwoju lokalnego gminy.
- Poszukiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na finansowanie rozwoju lokalnego.
- Opracowywanie wniosków o dofinansowanie do funduszy pochodzących z Unii Europejskiej, oraz innych funduszy pomocowych.
- Nadzór nad realizacją wdrożonych projektów które otrzymały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych oraz przygotowanie wniosków o płatność.
- Prowadzenie sprawozdawczości związanej ze zrealizowanymi projektami dofinansowanymi z różnych funduszy pomocowych.
- Koordynacja na poziomie Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych działań w zakresie opracowywania, realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- Podejmowanie działań zmierzających do tworzenia przez gminę atrakcyjnej oferty inwestycyjnej dla potencjalnych inwestorów, opracowywanie programów rozwoju przedsiębiorczości w gminie.
- Wspieranie podmiotów gospodarczych w zakresie ich rozwoju poprzez wskazywanie możliwości pozyskania środków pomocowych.
- Wsparcie doradcze dla osób chcących założyć działalność gospodarczą.
- Podejmowanie działań zmierzających do tworzenia przez gminę atrakcyjnej oferty do osadnictwa na jej terenie.
- Realizacja zadań z zakresu promocji gminy, współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi.
- Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym:
 - o kontakty ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, wolontariatem,
 - o ogłoszenie konkursów, przygotowanie umów o dofinansowanie, czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem dotacji,
 - o prowadzenie spraw związanych z realizacją inicjatyw lokalnych.
- Wspieranie działalności stowarzyszeń organizacji pozarządowych m.in. poprzez wskazywanie możliwości pozyskania środków finansowych na ich działalność.
- Wspieranie rozwoju działalności wolontariatu na terenie gminy.
- Wdrażanie oraz nadzór nad realizacją programów profilaktyki zdrowotnej dla mieszkańców gminy.

- Koordynacja współpracy samorządu ze szkołami przy opracowywaniu, wdrażaniu programów edukacyjnych, rekreacyjnych, profilaktycznych dla uczniów.
- Współpraca z GOKiCz w Białobrzegach i GOSiR w Białobrzegach w zakresie realizacji zadań własnych gminy z dziedziny edukacji, kultury, sportu i rekreacji.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy – Urząd Gminy Białobrzegi, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku.
- wymiar czasu pracy - pełen etat
- obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu do 29 dnia każdego miesiąca
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

6. Informacje dodatkowe :

- Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć oświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Białobrzegi pok. nr 7, lub pocztą na adres Urzędu Gminy 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. Rozwoju lokalnego**” w terminie **do dnia 9.04.2018 r. do godz. 15.00.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina-bialobrzegi.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)*”.

WOJCI
mgr inż. Franciszek Mastoń