**Wójt Gminy Czernichów**

**ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernichów**

 **w Wydziale Organizacyjnym, Administracji, Spraw Obywatelskich i Współpracy**

**do Zespołu Współpracy**

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe magisterskie,
7. ogólna znajomość polityki regionalnej EU i zasad realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
8. znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz realizacji przez samorządy projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
9. biegła obsługa komputera
10. **Wymagania dodatkowe:**
11. znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
12. znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
13. mile widziane posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór, w szczególności znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektu, przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
14. znajomość przygotowywania oraz wdrażania programów i strategii przez JST,
15. mile widziana znajomość w stopniu komunikatywnym języka angielskiego,
16. samodzielność w działaniu,
17. kreatywność,
18. prawo jazdy,
19. umiejętność pracy w zespole,
20. komunikatywność.
21. **Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:**
22. gromadzenie danych o Gminie w tym w szczególności o istniejących na terenie Gminy zasobach gospodarczych, turystycznych, potencjale przedsiębiorczości w tym zasobach krajobrazowych, turystycznych oraz promowanie ich na zewnątrz,
23. rozeznawanie potrzeb i możliwości źródeł finansowania z funduszy zewnętrznych dostępnych dla Gminy i jej mieszkańców,
24. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
25. udział w pracach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych dla Gminy, wniosków konkursowych i grantowych oraz w rozliczaniu tych przedsięwzięć i projektów w tym:
26. opracowywanie innych niezbędnych dokumentów aplikacyjnych,
27. koordynacja i monitorowanie realizacji projektów,
28. przygotowanie dokumentów związanych z realizacją projektów (wnioski o aneks, wnioski o płatność, harmonogramy itp.),
29. współpraca i bieżący kontakt z wykonawcami projektów, w tym przygotowanie dokumentacji do podpisu,
30. przygotowanie dokumentacji fotograficznej przebiegu realizacji projektów
31. prowadzenie rejestru umów dotyczących realizacji danego projektu,
32. rozliczanie płatności,
33. utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
34. przygotowanie zrealizowanych projektów do kontroli,
35. współpraca i kontakt z urzędami i instytucjami działającymi w zakresie realizacji projektów,
36. monitorowanie zmian w dokumentach programowych dot. przepisów i procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
37. przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
38. wykonywanie zadań w zakresie promocji projektów.
39. udział w pracach związanych z wydawaniem przez Gminę publikacji promocyjnych,
40. organizacja oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących Gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą,
41. udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę,
42. zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert,
43. udział w prowadzeniu strony internetowej Urzędu oraz jej aktualizacji, prowadzenie portali społecznościowych,
44. obsługa kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych,
45. udział w kontaktach z samorządami partnerskimi Gminy,

W zakresie działalności gospodarczej:

1. przyjmowanie zgłoszeń przedsiębiorców do rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
2. wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie, jego zmianie lub wykreśleniu wpisu z  ewidencji działalności gospodarczej – dotyczy podmiotów zarejestrowanych do końca roku 2011,
3. udostępnianie do powszechnego wglądu Polskiej Klasyfikacji Działalności,

W zakresie kultury fizycznej i sportu oraz realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

1. opracowanie rocznych planów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i koordynacja tej współpracy,
2. zlecanie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego zgodnie z zatwierdzonym planem współpracy oraz innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
3. udostępnianie wzoru dokumentów do złożenia oferty i sprawozdania z realizacji zadania,
4. przygotowanie ogłoszeń konkursów ofert,
5. nadzór merytoryczny nad realizacją zadań publicznych zleconych w formie:
6. powierzenia wykonywania zdań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub
7. wspierania takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
8. kontrola przebiegu wykonania zadania w trakcie realizacji i po jego zakończeniu,
9. nadzór merytoryczny nad organizowanymi przez Gminę przedsięwzięciami sportowo-rekreacyjnymi,
10. współpraca z klubami sportowymi oraz innymi organizacjami zajmującymi się propagowaniem kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
11. **Wymagane dokumenty:**
12. List motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu lub adres e-mail oraz wskazanie preferowanej przez kandydata formy zawiadomienia go o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.
13. Oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w pkt. I.
14. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).
15. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania)
16. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
17. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, staże, praktyki.
18. Kopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

*Dokumenty wymienione w pkt. 1-4 winny być opatrzone podpisem kandydata.*

*W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.*

*W przypadku, gdy kandydat jest pracownikiem Urzędu Gminy Czernichów, nie jest wymagane przedkładanie kopii dokumentów wymienionych w pkt 5-7, jeśli znajdują się one w jego aktach osobowych, a kandydat upoważni członków komisji konkursowej do wglądu w akta w zakresie niezbędnym do ich zweryfikowania.*

1. **Warunki zatrudnienia:**
2. Wymiar zatrudnienia – 1 etat.
3. Stanowisko – referent, podinspektor – w zależności od kwalifikacji i stażu pracy.
4. Umowa o pracę na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy Czernichów, ul. Gminna 1, 32-070 Czernichów (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
6. Wynagrodzenie – w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Czernichów.
7. Przewidywane zatrudnienie – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.
8. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
9. **Składanie ofert:**
10. Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR 5.2021 SOA-SW ” w Urzędzie Gminy Czernichów – Biuro Obsługi Klienta albo przesłać na adres: ul. Gminna 1, 32-070 Czernichów, lub przesłać w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą e-PUAP w terminie do 21 czerwca 2021 r. do godz. 14.00 (decyduje termin faktycznego wpływu do urzędu).
11. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
12. Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
13. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni w formie określonej przez nich w liście motywacyjnym o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i/lub testu umiejętności.
14. Oferty niewykorzystane – z wyjątkiem listu motywacyjnego, w zależności od dyspozycji kandydata, zostaną mu zwrócone lub komisyjnie zniszczone.

**Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czernichów.

Czernichów, 10 czerwca 2021 r.

*Wójt*

*Danuta Filipowicz*