**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY PSZCZEW z dnia 24 sierpnia 2018 roku**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ) **Wójt Gminy Pszczew ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy.**

**1. Wymagania niezbędne:**

1/ obywatelstwo polskie,

2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

4/ nieposzlakowana opinia,

5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

6/ wykształcenie wyższe magisterskie,

7/ co najmniej 4 – letni staż pracy,

8/ preferowani będą kandydaci posiadający wykształcenie lub doświadczenie w pozyskiwaniu środków unijnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1/ doświadczenie zawodowe w zakresie obejmującym problematykę działania Referatu,

2/ doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim,

3/ znajomość zagadnień wynikających z przepisów: prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, prawa budowlanego, administracji publicznej, samorządu terytorialnego,

4/znajomość j. niemieckiego lub angielskiego w stopniu co najmniej podstawowym,

5/ umiejętność zarządzania, zdolności organizacyjne, kreatywność, komunikatywność.

**3. Kryteria oceny:**

1/ przygotowanie merytoryczne,

2/ zebrane materiały dokumentujące praktykę zawodową,

3/ treść i poprawność wypowiedzi,

4/ komunikatywność,

5/ umiejętność autoprezentacji.

**4. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

 1/organizowanie pracy w kierowanym referacie, w tym wyznaczanie zadań podległym pracownikom i rozliczanie ich z tych zadań,

 2/ dbanie o dyscyplinę i porządek pracy w referacie, w tym opiniowanie wniosków urlopowych podległym pracownikom,

 3/ dbanie o terminową i rzetelną realizację zadań referatu przez podległych

pracowników,

 4/ nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji obiegu dokumentów,

 5/ sprawowanie nadzoru nad prawidłowym tworzeniem, gromadzeniem,

przechowywaniem i przekazywaniem dokumentacji referatu do archiwum zakładowego,

 6/ zapewnienie przygotowania projektów uchwał, sprawozdań, analiz, materiałów i bieżących informacji z zakresu działalności referatu oraz dbałość o sprawną wymianę informacji pomiędzy referatami lub stanowiskami pracy w Urzędzie,

7/ zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach należących do właściwości referatu i wydawanie decyzji z upoważnienia Wójta,

 8/ sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady gminy oraz zarządzeń Wójta w zakresie działania referatu,

 9/ racjonalna gospodarka środkami finansowymi, bieżąca kontrola wydatkowania środków będących w dyspozycji referatu,

 10/ dbałość o rozwój kompetencji podległych pracowników, w szczególności poprzez instruktarz własny i korzystanie ze szkoleń zewnętrznych,

 11/ zapewnienie przestrzegania przez pracowników referatu tajemnic ustawowo chronionych.

2. Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków pomocowych, a w szczególności:

1/ wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o możliwościach aplikowania

dofinansowania zewnętrznego,

 2/ prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej,

 3/ przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz realizacja projektów poprzez

 monitorowanie, prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie,

 4/ prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE,

 5/ informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania

 środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,

 6/ uczestnictwo w szkoleniach, naradach w zakresie pozyskiwania funduszy

 zewnętrznych,

 7/ współpraca z innymi samorządami i partnerami, w tym organizacjami

 pozarządowymi na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych,

 8/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu

 wniosków dotyczących środków z funduszy UE i innych źródeł finansowania.

3. Promocja Gminy , w szczególności poprzez:

1/ gromadzenie informacji i danych o Gminie,

 2/ przygotowywanie materiałów promocyjnych do folderów, informatorów, katalogów na wystawy, ekspozycje i targi,

3/ przygotowywanie ofert dla inwestorów,

4/ współpracę ze stowarzyszeniami oraz organizacjami turystycznymi w zakresie promowania turystyki w Gminie,

5/ organizowanie konkursów promujących Gminę,

6/ podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy,

7/ współpracę z mediami.

**5. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys – curriculum vitae,

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,

5) kserokopie dyplomów /świadectw potwierdzających wykształcenie,

6) kserokopie zaświadczeń /dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,

7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na

zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej

bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

*Do pobrania - oświadczenie oraz kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 4 września 2018 roku osobiście w siedzibie Urzędu - Urząd Gminy Pszczew ul. Rynek 13, 66-330 Pszczew, w sekretariacie (I piętro) ,** w zamkniętej i opisanej kopercie**: „Nabór – kierownik referatu”** lub pocztą **na adres Urzędu ,** z dopiskiem na kopercie**: „Nabór – kierownik referatu”.**

 Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrzone. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o jego miejscu i terminie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.pszczew.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pszczew ul. Rynek 13.

**Wójt Gminy Pszczew**

 **/-/ Waldemar Górczyński**

**Uwaga:**

1**.** Administratorem danych osobowych jest: Wójt Gminy Pszczew, z siedzibą 66-330 Pszczew ul. Rynek 13; e-mail: urzad@pszczew.pl, tel. 95 749 23 10.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy siedzibą w Pszczewie: Marek Minge 95 743 23 20; e- mail: usc@pszczew.pl

3. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.