

Zarządzenie nr 109/2016

Wójta Gminy Żelazków

Z dnia 16 grudnia 2016 r.

W sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie tj. wolne stanowiska urzędnicze: Podinspektor ds. funduszy pomocowych

Na podstawie art.11 ust. 1, art. 12 ust 1 i art. 13 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr. 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 645 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje;

§ 1.

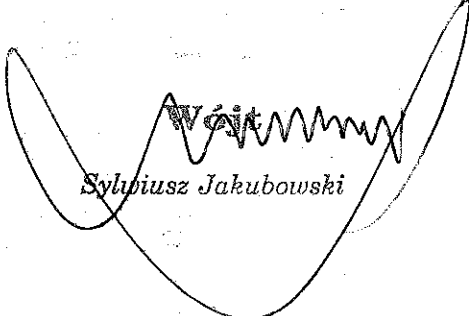
Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydatów na wolne stanowiska: Podinspektora ds. funduszy pomocowych.

§ 2.

Ogłoszenie Wójta Gminy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Sylwiusz Jakubowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 109/2016
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 16 grudnia 2016 roku

Żelazków, dnia 16 grudnia 2016 r.

Wójt Gminy Żelazków
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Żelazkowie
Żelazków 138, 62-872 Żelazków

Wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. funduszy pomocowych.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie, wyższe, preferowane o kierunku zarządzanie funduszami lub pokrewne, inżynieria ekonomia, finanse..
5. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki studiów: zarządzanie funduszami ekonomia, finanse, rachunkowość.
2. Umiejętności zawodowe: znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, skaner, kserokopiarka) oraz umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych.
3. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy własnej.
4. Znajomość przepisów i zagadnień dotyczących aplikowania o środki pomocowe.
5. Znajomość przepisów kodeksu postępowania Administracyjnego.
6. Posiadane doświadczenie w pisaniu i rozliczaniu projektów z funduszy pomocowych.

7. Podstawowa znajomość prawa unijnego.
8. Znajomość podstaw rachunkowości.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Monitorowanie przepisów prawnych, regulaminów i innych dokumentów dotyczących stanowiska pracy i funduszy pomocowych.
2. Udzielanie informacji o środkach pomocowych dla osób fizycznych i firm.
3. Publikowanie w/w informacji dostępnymi w Urzędzie Gminy sposobami.
4. Wdrażanie i przeprowadzanie szkoleń dla mieszkańców Gminy z zakresu programów wspierania lokalnej społeczności.
5. Wprowadzanie informacji z powierzonego zakresu do gminnego BIP-u.
6. Sporządzanie sprawozdań.
7. Pozyskiwanie materiałów i sporządzanie dokumentów z zakresu działania stanowiska pracy.
8. Przygotowywanie wniosków o środki pomocowe dla Gminy Żelazków.
9. Koordynacja realizacji wniosków gminy.
10. Udzielanie informacji o środkach pomocowych dla osób fizycznych i firm.
11. Publikowanie w/w informacji dostępnymi w Urzędzie Gminy sposobami.
12. Rozliczanie projektów.
13. Współpraca z urzędem Ochrony Zabytków w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami.
14. Prowadzenie dokumentacji obiektów zabytkowych.
15. Koordynacja korzystania z obiektów zabytkowych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa wojennego.
17. Organizowanie ochrony zabytków.
18. Gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji w/w zadań.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków
3. Bezpieczne warunki pracy.
4. Praca na komputerze i obsługa urządzeń biurowych.
5. W zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum Vitae.

3. Kwestionariusz personalny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załączony do ogłoszenia o naborze).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r.Nr 101, poz. 926 ze zm.)”.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków w pok. Nr 10 (sekretariat) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. budżetu w terminie do dnia 29 grudnia 2016 roku do godz. 12:00 lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).**

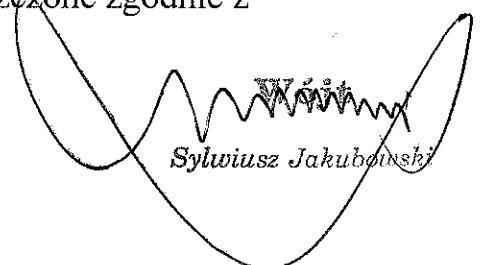
Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521850

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

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków.

Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.



Sylwiusz Jakubowski