

**WÓJT GMINY SOMONINO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTOR DO SPRAW ROZWOJU GOSPODARCZEGO I PROMOCJI GMINY**

1. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) umiejętność obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych (OPEN OFFICE, WORD, EXCEL),
- g) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- h) wiedza ogólna z zakresu samorządu terytorialnego (znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego), funduszy unijnych, odnawialnych źródeł energii,
- i) znajomość przepisów:
 - ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - ustawy o odnawialnych źródłach energii
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) studia podyplomowe z zakresu energetyki lub/i funduszy unijnych,
- b) szkolenia lub inne ukończone formy kształcenia z zakresu funduszy unijnych oraz współpracy z różnymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) umiejętność pracy w stresie.
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) łatwość w nawiązywaniu kontaktów i wysoka kultura osobista,
- g) zaangażowanie i odporność na stres,
- h) otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
- i) dyspozycyjność,
- j) odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi:

- a) bieżące analizowanie i wdrażanie strategii rozwoju gminy i dokonywanie koniecznych zmian w dokumencie,
- b) współpraca ze stanowiskiem drugim odnośnie monitorowania i dostępności środków zewnętrznych,
- c) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi,
- d) koordynowanie projektów z udziałem środków zewnętrznych (wnioskowanie o dofinansowanie, realizacja oraz rozliczenie) m.in. inwestycji wodno-kanalizacyjnych, inwestycji sportowych – związanych z infrastrukturą kajakową,
- e) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych – w tym opracowywanie gminnych materiałów promocyjnych do publikacji prasowych i internetowych,
- f) przygotowywanie aktów prawa miejscowego związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków budżetowych,
- g) pomoc i współpraca w zakresie podejmowania działań w celu skompletowania dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia procesu inwestycyjnego bądź remontu,
- h) współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru inwestorskiego danej inwestycji,
- i) współpraca ze stanowiskiem do spraw inwestycji i remontów,
- j) przygotowywanie raz w roku dokumentacji do archiwum zakładowego,

- k) dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy,
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub osoby upoważnione.

4. Warunki pracy:

- stanowisko: administracyjne,
- wymiar czasu pracy: pełny etat.
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Somoninie ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- praca jednozmianowa, w godzinach: poniedziałek, wtorek i czwartek 7:30 – 15:30, środa 7:30 – 16:30, piątek 7:30 do 14:30
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach doskonalenia,
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o nieposzlakowanej opinii
- h) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)”
- i) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
- j) oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych (OPEN OFFICE, WORD, EXCEL),
- k) oświadczenie bądź inne dokumenty potwierdzające znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego, oraz wiedzę ogólną z zakresu funduszy unijnych i odnawialnych źródeł energii,
- l) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej.

6. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:

dnia 26 marca 2018 roku - Punkt Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Somoninie – parter w godzinach: poniedziałki, wtorki, czwartki od 7:30 do 15:30, środy od 7:30 do 16:30, piątki od 7:30 do 14:30 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Somonino, 83-314 Somonino, ul. Ceynowy 21, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko od referenta do inspektora do spraw rolnictwa i ochrony środowiska” (decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Inne informacje:

- a) w lutym 2018 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %,
- b) kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- c) wymagane dokumenty – list motywacyjny, CV, oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- d) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.

- e) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub drogą elektroniczną).
- f) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21.
- g) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
- h) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
Pracownik, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych może być zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej - nie dotyczy zwolnienia z egzaminu.
- i) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia 15 marca 2018 roku

WÓJT

mgr Marian Kryszewski