

OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKA

Urząd Gminy Złotoryja zatrudni pracownika na umowę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisko: „młodszy referent ds. funduszy pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione poniżej należy złożyć **do dnia 16 września 2022 r.** w siedzibie Urzędu Gminy Złotoryja Al. Miła 4, 59-500 Złotoryja (pok. nr 6, I piętro – sekretariat) w zaklejonach kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem „**Nabór w celu zastępstwa na stanowisku urzędniczym - młodszy referent ds. funduszy pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi**”:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Kserokopie dyplomu potwierdzające posiadane wykształcenie (licencjat/mgr).
4. Kserokopie zaświadczeń i innych dodatkowych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności (w szczególności związanych z zakresem pracy na stanowisku, na które dokonywany jest nabór).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych i nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani umyślne przestępstwo skarbowe”.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Złotoryja w procesie rekrutacji na w/w stanowisko (klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dostępna pod adresem: http://bip.zlotoryja.com.pl/files/Rok_2018/klauzula_informacyjna.pdf).

Zakres wykonywanych czynności na w/w stanowisku pracy:

1. Poszukiwanie oraz analizowanie możliwości wykorzystania przez gminę wszelkich funduszy pomocowych (aktualnie dostępnych i planowanych).
2. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z wykorzystaniem funduszy pomocowych oraz udział w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu zadań z udziałem przyznanego dofinansowania.
3. Monitorowanie przebiegu oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań.
4. Współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie finansowania realizacji zadań.
5. Przygotowywanie wniosków o płatność z funduszy pomocowych.
6. Bieżąca współpraca z podmiotami przyznającymi określone fundusze.
7. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów odnowy miejscowości.
8. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów wieloletnich planów rozwoju lokalnego gminy, strategii gminy i ich aktualizacją.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym także z podmiotami realizującymi projekty z udziałem funduszy pomocowych.
10. Opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego, w tym: przeprowadzenie konsultacji społecznych, przygotowywanie sprawozdania z jego realizacji.
11. Utrzymywanie kontaktów oraz organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
12. Wykonywanie zadań gminnego koordynatora programu „Odnowa wsi”, w tym inicjowanie przedsięwzięć, pomoc i koordynacja działań sołectw, monitorowanie i ocena ich realizacji.
13. Koordynowanie działań jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków finansowych w ramach tzw. „Małych projektów”, w tym wsparcie w sporządzaniu wniosków dotyczących zadań realizowanych przez gminę.

WÓJT GMINY

Jan Tymczyszyn