

WÓJT GMINY ŚWILCZA
ZATRUDNI OSOBĘ NA STANOWISKO
DO SPRAW POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1 osoba, 1/2 etatu, na zastępstwo

W Referacie Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego
w Urzędzie Gminy Świlcza,

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świlcza,
36 – 072 Świlcza 168.

2. Przynależność stanowiska pracy do komórki organizacyjnej:

Referat Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego.

3. Określenie stanowiska:

Pracownik ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (krajowych i zagranicznych).

4. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) udokumentowany co najmniej dwuletni staż pracy,
- c) znajomość zagadnień dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz funduszy krajowych,
- d) znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
- e) znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,
- f) znajomość Europejskiego Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020,
- g) obywatelstwo polskie,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) odpowiedni stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- k) umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu.

5. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- a) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- b) dobra organizacja pracy, dokładność, dyspozycyjność,
- c) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- d) bardzo dobra obsługa komputera,
- e) umiejętność formułowania pism urzędowych,

6. Warunki pracy:

- a) praca wymiarze czasu pracy 1/2 etatu,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na zastępstwo,
- c) praca na miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Świlcza,
- d) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- e) uczestniczenie w kursach, naradach, szkoleniach związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.



7. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenia o zatrudnieniu),
- e) kserokopię dowodu osobistego,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- h) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- j) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomu, certyfikaty, zaświadczenia).

CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz.1182 z późn.zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202)” i podpisane przez kandydata.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem: „**Dotyczy oferty pracy na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**”.



mgr inż. Adam Dzięgie