

**Zarządzenie Nr 3/2017**  
**Wójta Gminy Morzeszczyn**  
**z dnia 04 stycznia 2017 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (T.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) Wójt Gminy Morzeszczyn zarządza co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie.
- § 2. W celu przeprowadzenia postępowania do naboru powołuję Komisję w składzie:
1. Roman Szwarz - Sekretarz Gminy
  2. Irena Kamrowska - Inspektor ds. organizacyjnych i kadr
  3. Mariusz Wszelak - inspektor ds informatyzacji, dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- § 3. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały opublikowane w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT GMINY  
Piotr Laniecki

## OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Morzeszczyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie ul. Kociewska 12

- ds. pozyskiwania środków finansowych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w pełnym wymiarze czasu pracy

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na ww. stanowisku:**

1. Posiada: wykształcenie wyższe
2. Ma obywatelstwo polskie,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
6. Znajomość obsługi pakietu biurowego oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.
7. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

**Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Znajomość przepisów z zakresu:
  - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d) Kodeksu cywilnego,
  - e) Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - f) Ustawy o sporcie.
2. Staż pracy minimum 2 lata na stanowiskach administracyjnych w administracji publicznej.
3. Doświadczenie pracy na podobnym stanowisku.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. Pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych z funduszy unijnych i krajowych,
2. Sporządzanie, realizacja i rozliczanie wniosków unijnych i innych programów pomocowych realizowanych przez Gminę,
3. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z aplikowaniem o fundusze unijne,
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych,
5. Współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
6. Monitoring i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych,
7. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w zakresie opracowywania i realizowania wspólnych programów współfinansowanych ze środków unijnych,
8. Sprawozdawczość oraz rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji w Gminie,
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją współpracy międzynarodowej gminy,
10. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych i sportowych w ramach zawartych porozumień i umów,

11. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i Kołami Gospodyń Wiejskich na terenie gminy oraz prowadzenie dokumentacji z tym związaną,
12. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi w zakresie promowania turystyki w Gminie.
13. Promocja działań samorządu wobec społeczności lokalnej.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania i powierzania realizacji zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
15. Realizacja inicjatyw lokalnych, a w szczególności:
  - przygotowywanie , monitoring, inicjowanie zmian w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego,
  - realizacja uchwały w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
16. Wykonywanie zadań w zakresie ustawy o sporcie.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Morzeszczynie oraz w terenie podległym gminie Morzeszczyn
2. Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

#### **Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%

#### **Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji
- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych .
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty należy składać w terminie do **17 stycznia 2017 roku** w sekretariacie Urzędu Gminy w Morzeszczynie ( pokój nr10), ul. Kociowska 12, w godzinach od 8.00 do 14.30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Morzeszczyn, a nie data stempla pocztowego) – w zamkniętych kopertach z napisem :

„Oferta na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków finansowych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie”.

*Dokumenty należy kierować na adres:*

**Urząd Gminy w Morzeszczynie**

**ul. Kociewska 12**

**83-132 Morzeszczyn**

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Morzeszczyn [www.morzeszczyn.pl/bip](http://www.morzeszczyn.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Morzeszczyn.

Morzeszczyn, dnia 04 stycznia 2017 roku

Wójt Gminy w Morzeszczynie  
/-/ Piotr Laniecki