

**Wójt Gminy Rokitno  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**- pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i promocja gminy**

**Rokitno 39A, 21-504 Rokitno**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie wykształcenia wyższego (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, marketing, ekonomia) ;
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów dotyczących działalności samorządu terytorialnego – m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących finansowania zadań gminy ze środków zewnętrznych.
2. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych obowiązujących na stanowisku.
3. Znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.
4. Prawo jazdy kategorii B.

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

**W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

- 1) pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych z funduszy zewnętrznych - krajowych i zagranicznych;
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z aplikowaniem o fundusze zewnętrzne;
- 3) koordynowanie i monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków zewnętrznych projektów, prowadzenie ewidencji projektów;
- 4) sporządzanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie oraz dokumentacji dla wybranych projektów i przedsięwzięć;
- 5) sporządzanie wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 6) monitorowanie i ocena realizowanych projektów, koordynacja działań w zakresie promocji projektów;
- 7) prowadzenie korespondencji dotyczącej projektów z Instytucją Zarządzającą, Wdrażającą i Pośredniczącą oraz z innymi instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu programów, projektów, przedsięwzięć;

- 8) współpraca z pracownikami Urzędu Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia dokumentów programowych i strategicznych;
- 9) ogólna znajomość systemu zagadnień związanych ze wsparciem z funduszy zewnętrznych społeczności lokalnej;
- 10) udział w planowaniu i przygotowywaniu niezbędnych dokumentów strategicznych służących dla pozyskania i prawidłowego pozyskania środków zewnętrznych;
- 11) udział w opracowywaniu programów inwestycyjnych;
- 12) współpraca ze społecznością lokalną w zakresie opracowywania i realizowania wspólnych programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

**W zakresie promocji:**

- 1) popularyzowanie gminy ze względu na jej atrakcyjność dla potencjalnych inwestorów;
- 2) przygotowywanie i promocja ofert inwestycyjnych;
- 3) udział w konsultacjach społecznych prowadzonych przez instytucje wszystkich szczebli administracji państwowej i samorządowej dotyczących projektów strategii, programów, planów oraz innych dokumentów strategicznych mogących mieć wpływ na rozwój gminy;
- 4) przygotowywanie materiałów promocyjnych do publikacji;
- 5) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury i turystyki na terenie gminy, współpraca w tym zakresie ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi

**W pozostałym zakresie:**

- 1) prowadzenie procedur w celu uzyskania zezwolenia na wycinkę drzew rosnących na nieruchomościach gminnych;
- 2) wykonywanie zadań związanych z wycinką drzew rosnących na nieruchomościach prywatnych;
- 3) tworzenie i aktualizacja ewidencji zabytków i pomników przyrody w gminie, w tym współdziałanie z konserwatorem zabytków;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 5) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, w tym przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia programu opieki nad zwierzętami w gminie.
- 7) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie wałęsających się psów, porzuconych padłych zwierząt oraz eliminowanie zagrożenia i podejmowanie działań prewencyjnych w tym zakresie;
- 8) nadzorowanie realizacji gminnego programu usuwania azbestu.;
- 9) sporządzanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na wymianę azbestowych pokryć dachowych.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar zatrudnienia: cały etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Rokitno, Rokitno 39A.
3. 8 godzinna norma dobową, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy – praca jednozmianowa.

4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.
5. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
6. Termin zatrudnienia - od dnia 1 stycznia 2021 roku.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów dotyczące:
  - a) wykształcenia,
  - b) stażu pracy,
  - c) posiadanych kwalifikacji lub umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.).
4. Oświadczenie o:
  - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją,
  - d) zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych,
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - f) o spełnianiu wymagań dodatkowych wymienionych w dziale II ogłoszenia
5. Kwestionariusz osobowy według wzoru załączonego do ogłoszenia.
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem.

## **VIII. Inne informacje:**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rokitno w miesiącu październiku 2020 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji gminy” należy składać do dnia 4 grudnia 2020 roku w siedzibie Urzędu Gminy Rokitno (skrzynka podawcza przy drzwiach wejściowych) do godz. 15.00 lub pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Rokitno, Rokitno 39A,

21-504 Rokitno (decyduje data wpływu do Urzędu). Na kopercie należy umieścić adres do korespondencji.

3. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
5. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rokitno.
6. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie, telefonicznie lub meilowo.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej [www.ugrokitno.bip.lubelskie.pl](http://www.ugrokitno.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
8. Osoby, których kandydatura nie została wybrana w postępowaniu konkursowym mogą odebrać swoje dokumenty w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia o wynikach naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.