**WÓJT**

**GMINY KOŁOBRZEG**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Urząd Gminy Kołobrzeg**

 **ul. Trzebiatowska 48a**

 **78-100 Kołobrzeg**

**NAZWA STANOWISKA PRACY** – **Pod**/**Inspektor do spraw funduszu sołeckiego i sołectw**

1. **WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie,

2)posiadawykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne,

3)posiada co najmniejtrzyletni staż pracy,

4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) posiadastan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

7) posiada znajomość pakietów Word, Excel, PowerPoint,

8) posiada znajomość przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,

 - kodeks postępowania administracyjnego,

 - prawo zamówień publicznych,

 - o finansach publicznych.

9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. DODATKOWE:**

1) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym lub urzędach administracji państwowej,

2) znajomość języka niemieckiego,

3) samodzielność,

4) komunikatywność,

5) odporność na stres,

6) umiejętność analitycznego myślenia,

7) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności,

8) prawo jazdy Kat B + samochód.

1. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**
* przygotowywanie wstępnego planu wydatków budżetowych , związanych z realizacją zadań z zakresu funduszu wsparcia sołeckiego i świetlic
* przygotowywanie projektów umów i porozumień finansowych ze środków budżetowych związanych z funduszem wsparcia sołeckiego oraz utrzymaniem świetlic oraz kontrolowanie ich realizacji,
* współpraca z sołectwami w realizowaniu zadań funduszu wsparcia sołeckiego, rozliczanie funduszu wsparcia sołeckiego
* nadzór nad utrzymaniem technicznym i funkcjonowaniem świetlic wiejskich,
* bieżąca analiza i kontrola wydatków budżetowych związanych z funduszem wsparcia sołeckiego i utrzymaniem świetlic wiejskich
* prowadzenie zapotrzebowania i zamawianie materiałów do świetlic wiejskich
* dokonywanie wydatków związanych z funduszem wsparcia sołeckiego oraz utrzymaniem świetlic ,
* prowadzenie spraw związanych z zajęciami w świetlicach wiejskich w tym wynajmu lokali,
* przygotowywanie projektów umów wynajmu świetlic wiejskich,
* przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z zakresu wydatków dokonanych w związku z związanych z funduszem wsparcia sołeckiego oraz utrzymaniem świetlic,
* kontrolowanie prawidłowości dokonywania odczytów liczników w świetlicach wiejskich ,
* przygotowywanie wniosków i dokumentacji związanej z remontami świetlic,
* współpraca z opiekunami świetlic w zakresie utrzymania i działalności świetlic
* obsługa kancelaryjno – techniczna zebrań wiejskich
* współpraca z sołectwami i liderami w celu pobudzania aktywności lokalnej oraz pomoc przy realizacji projektów,
* pozyskiwanie środków zewnętrznych, przygotowywanie wniosków, prowadzenie projektów i rozliczanie ich w ramach funduszy unijnych i innych dostępnych środków pomocowych w zakresie inicjatyw lokalnych i sołeckich
* współpraca przy promocji i imprezach kulturalnych.

**III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

 1) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową związaną również z częstymi wyjazdami na teren Gminy. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze budynku B Urzędu Gminy,

 2) obsługa komputera, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,

 3) możliwe narażenie na stres.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia,tj. w miesiącu grudniu 2012 r. był niższy niż 6%*

**IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

1) kwestionariusz kandydata, C.V,

2) list motywacyjny,

3) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),

4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie),

5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i

 umiejętnościach,

 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku , na które przeprowadza się nabór,

 7) oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

8) referencje wskazane,

9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

 10) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do **15 lutego 2013 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.)na adres:

***Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A***

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

***„Konkurs na stanowisko pod/inspektora w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”***

Uwaga:

 1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni w terminie do 20 lutego 2013 r. pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie

 2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

 3. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 i Kierownik Referatu Oświaty i Kultury UG Kołobrzeg, tel. 94 35 30 452 w. 15 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”*