

Jaraczewo, dnia 18 listopada 2020 r.

**Urząd Gminy Szydłowo**

**Jaraczewo 2**

**64-930 Szydłowo**

Or.2110.21.2020.III

**URZĄD GMINY SZYDŁOWO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO**  
**(zatrudnienie od 1 marca 2021 r.)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, ekonomia),
- 4) staż pracy – minimum 3 lat,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o osobach starszych, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w tym:**

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy, jednostek organizacyjnych oraz NGO,
- 2) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów,
- 3) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie,
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- 5) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu środków pomocowych, w tym m.in. LGD i NGR,
- 6) koordynowanie zadań i współpraca w zakresie udziału i realizacji projektów partnerskich.

#### **Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym:**

realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Szydłowo,
- opracowywanie Programu Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi,
- przygotowywanie, nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku, sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni, celem przedłożenia organowi Gminy;
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:
  - a) przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
  - b) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert,
  - c) rozpatrywanie złożonych ofert na realizację zadań publicznych na dany rok,
  - d) przygotowywanie projektów umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3,
  - e) realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a.

#### **Zadania z zakresu polityki senioralnej, w tym między innymi:**

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań na rzecz seniorów w Gminie zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych oraz programami na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych;
- 2) inicjowanie działań na rzecz aktywizacji osób starszych,
- 3) stworzenie i realizacja gminnych dokumentów strategicznych w zakresie polityki senioralnej

- 4) powołanie i koordynacja pracy Senioralnej Rady Gminy Szydłowo.

**Zadania z zakresu polityki młodzieżowej, w tym między innymi:**

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy zwłaszcza wśród młodzieży,
- 2) inicjowanie działań na rzecz młodzieży,
- 3) koordynacja pracy Młodzieżowej Rady Gminy Szydłowo zgodnie z art. 5 ustawy o samorządzie gminnym.

**Zadania z zakresu polityki społecznej, w tym między innymi:**

- 1) inicjowanie oraz wspieranie oddolnych inicjatyw mieszkańców, sołectw, NGO związane z działaniami na rzecz rodziny, zdrowia, patriotyzmu lokalnego, współpracy sąsiedzkiej,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wzmocnienia działań w zakresie polityki rodzinnej,
- 3) angażowanie mieszkańców w akcje mające na celu wzmocnienie więzi międzypokoleniowych,
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym NGO w celu kształtowania społeczeństwa obywatelskiego.

**4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
  - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,

5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. wyniósł ponad 6%.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (wrzucić do skrzynki podawczej stojącej przed Urzędem), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl); adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres:

[urząd@szydłowo.pl](mailto:urząd@szydłowo.pl) podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i społeczeństwa obywatelskiego**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

**DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 10 GRUDNIA 2020 R.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 10.12.2020 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.szydłowo.pl](http://www.bip.szydłowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek