

WÓJT GMINY KOLNO

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej i współpracy z organizacjami pozarządowymi

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %**.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kolno

Kolno 33

11-311 Kolno

woj. warmińsko - mazurskie

2. Określenie stanowiska:

1. stanowisko ds. działalności gospodarczej i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2. wymiar czasu pracy - 1 etat,
3. rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

a) wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku ds. działalności gospodarczej i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
6. wykształcenie średnie, wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym.

b) wymagania dodatkowe:

1. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office,
2. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu administracji, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu wyborczego, ustawa o rachunkowości
3. zdolność organizacji pracy, dokładność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
4. prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

1. prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
2. przygotowywanie i przeprowadzanie procedury w zakresie przyznania i rozliczania dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności w ramach pożytku publicznego,
4. prowadzenie spraw w zakresie usług transportowych i spraw z tym związanych oraz przygotowaniem projektów licencji,
5. rozliczanie funduszy zewnętrznych oraz promocja projektów,
6. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń, w tym majątku Gminy Kolno,
7. archiwizacja,

8. koordynacja i przeprowadzanie inwentaryzacji oraz postępowań w przypadku likwidacji rzeczowych składników majątku, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
9. prowadzenie spraw w zakresie wyborów i referendum oraz ich archiwizacji,
10. obsługa funduszu sołectkiego.

5. Warunki pracy:

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kolno,
2. narzędzia i materiały pracy: urządzenia biurowe, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
3. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
4. drzwi odpowiedniej szerokości, natomiast w urzędzie brak jest windy i podjazdu przystosowanego dla osób niepełnosprawnych (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
6. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
7. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) do celów rekrutacji,
 - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej i współpracy z organizacjami pozarządowymi”, **w terminie do dnia 29.05.2017 r. do godz. 15³⁰.**

8. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.kolno-gmina.pl/> (**ogłoszenia o pracę**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.

Do wiadomości publicznej podano dnia 17 maja 2017 r.

Wójt Gminy

Henryk Duda