

**Wójt Gminy Padew Narodowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie
Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i
Gospodarki Gruntami Urzędu Gminy w Padwi Narodowej.**

1/ Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku :

- a/ wykształcenie – wyższe preferowane o kierunku administracja.
- b/ nieposzlakowaną opinię
- c/ nie karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d/ staż pracy co najmniej 1 rok, w tym co najmniej 6 miesięcy w komórkach organizacyjnych administracji publicznej

2/ Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- a/ znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- b/ znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych w podstawowym zakresie,
- c/ znajomość ustaw: O działalności pożytku publicznego i wolontariacie, prawo o stowarzyszeniach, o fundacjach, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o kulturze fizycznej
- d/ ogólna orientacja w zakresie sytuacji gospodarczej gminy (informacja na ten temat znajduje się na stronie BIP Gminy Padew Narodowa)
- e/ znajomość podstawowych zasad i narzędzi marketingowych,
- f/ zdolności interpersonalne, umiejętność współpracy

3/ Zakres zadań wynikających na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a/ Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania przez Gminę środków finansowych zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
- b/ informowanie zainteresowanych o programach i procedurach otrzymywania środków pomocowych,
- c/ przygotowywanie wspólnie z referatami Urzędu wniosków o finansowanie przygotowanych projektów ze środków pomocowych,
- d/ pomoc, doradztwo i współpraca przy sporządzaniu wniosków i realizacji programów dla jednostek organizacyjnych gminy,

e/ Zarządzanie środkami funduszy celowych :

- Kompletowanie i analiza wniosków o dofinansowanie z funduszy celowych budżetu gminy,

- Opiniowanie w/w wniosków pod względem merytorycznym i formalnym, przekazywanie informacji wnioskodawcom o sposobie rozpatrzenia prośby, kompletowanie, w porozumieniu z wnioskodawcami, niezbędnych załączników do zawierania umów, przygotowywanie zleceń i umów,
 - Upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych,
 - Opracowanie standardów zadań gminnych realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - Prowadzenie i tworzenie bazy danych organizacji pozarządowych dla potrzeb społecznych,
- f/ promocja gospodarcza gminy we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- g/ Opracowywanie analiz i prognoz gospodarczych gminy
- h/ przygotowywanie i upowszechnianie strategii rozwoju gminy,
- i/ przygotowywanie publikacji oraz opracowywanie materiałów promocyjnych i inwestycyjnych o charakterze gospodarczym,
- j/ obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych, w tym udzielanie informacji potencjalnym inwestorom w zakresie polityki inwestycyjnej gminy, obowiązującego prawa lokalnego gminy oraz podstawowych uwarunkowań prawnych inwestycji,
- k/ współpraca z innymi referatami i stanowiskami UG, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie prowadzonych spraw,
- l/ wykonywanie Zarządzeń, Poleceń Służbowych Wójta Gminy i Kierownika referatu

4/ Wymagane dokumenty :

- a/ życiorys – curriculum vitae,
- b/ kwestionariusz osobowy,
- c/ list motywacyjny,
- d/ kserokopie dyplomu studiów
- e/ dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe

5/ Dokument aplikacyjne o których mowa w pkt.4 przyjmowane będą w Urzędzie Gminy w Padwi Narodowej pokój Nr 5 w terminie do dnia 15 września 2008r do godz.15-tej

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

List motywacyjny, szczegółowe CV 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 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r Nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r o pracownikach samorządowych (Dz.u z 2001r Nr 142, poz.1593 z późn.zm)

WÓJTA
[Podpis]
 Kazimierz Popielek