

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY PADEW NARODOWA**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. promocji i rozwoju gminy**

**I. Miejsce pracy - Urząd Gminy Padew Narodowa ul. Grunwaldzka 2,
39-340 Padew Narodowa**

II. Samodzielne stanowisko –podinspektor ds. promocji i rozwoju gminy

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1135) ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość procedur administracyjnych,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy: co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 5 lat doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji państwowej.
- 8) umiejętność obsługi komputera w tym pakiet MS Office i innych urządzeń biurowych,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność praktycznego ich stosowania i interpretacji w odniesieniu do zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) ,
 - b) ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2025r., poz. 198 ze zm.)
 - c) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 1153 ze zm.)
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2025 r., poz. 1691)
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz 1135)
 - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2025 r. poz. 1483 ze zm.)
 - g) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U z 2022 r., poz.1017 ze zm.)
 - h) ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2025 r. poz. 1338 ze zm.)
 - i) ustawa z 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r.poz 1781 ze zm.)
 - j) przepisy prawa miejscowego.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Preferowane doświadczenie na stanowisku ds. zamówień publicznych oraz przygotowań i realizacji projektów unijnych.
- 2) dyspozycyjność,
- 3) samodzielność w realizacji zadań (umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem)
- 4) zdolność planowania i organizowania pracy,
- 5) obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów oraz umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność szybkiego uczenia się, nastawienie na realizację celów, podejmowanie inicjatyw,
- 7) umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia
- 8) swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z przedstawicielami innych urzędów itp.
- 9) znajomość metod i technik pracy kancelaryjno-biurowej oraz ich stosowanie w praktyce,
- 10) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami.

V. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizację projektów:

- 1) Opracowywanie i sporządzanie wniosków aplikacyjnych o przydział środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych w tym dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania na realizację inwestycji w zakresie budowy, remontów i działań społecznych;
- 2) Monitorowanie projektów inwestycyjnych gminy realizowanych w ramach pozyskanych środków zewnętrznych,
- 3) Koordynowanie i rozliczanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie, koordynowanie realizacji projektów, ich promocja, rozliczanie, raportowanie, zabezpieczanie trwałości i nadzór nad produktami projektu;
- 4) Przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,
- 5) Prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i innych dokumentów związanych z realizacją inwestycji współfinansowanych z funduszy strukturalnych i pomocowych Unii Europejskiej oraz innych funduszy i dotacji zewnętrznych zgodnie z przepisami szczegółowymi unii europejskiej;
- 6) Zbieranie informacji i prowadzenie baz danych o jednostkach gospodarczych i finansowych gminy, ofertach, możliwościach pozyskiwania środków do tworzenia nowych miejsc pracy;
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał i opinii stosownie do wytycznych wynikających z planowanych lub realizowanych projektów;
- 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi w celu pozyskiwania dla nich środków pochodzących z Unii Europejskiej lub z innych funduszy w tym dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania w zakresie:
 - a) prowadzenia stałej informacji o programach, z których możliwe jest pozyskanie funduszy,

- b) pomocy merytorycznej w realizacji programów, konstruowaniu projektów.
- 9) współdziałanie z referatami urzędu gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 10) współdziałanie z referatami urzędu gminy w zakresie sporządzania wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych;
- 11) udział w realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;

2. W zakresie realizacji zadań z zakresu promocji i gminy

- 1) Przygotowanie, opracowanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy, a także programów rozwojowych gminy oraz sołectw wchodzących w skład gminy,
- 2) koordynowanie działań promocyjnych w gminie,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie podejmowanych działań promujących gminę,
- 4) współudział w projektowaniu i zamawianiu na potrzeby gminy materiałów promocyjnych – banerów, ulotek, plakatów, folderów, książek, koszulek itp.
- 5) udział w przedsięwzięciach promocyjnych i imprezach promujących gminę,
- 6) pomoc w organizowaniu oprawy uroczystości gminnych i świąt państwowych w tym wywieszaniu flag państwowych i banerów gminy
- 7) udział w przygotowywaniu materiałów informacyjnych w tym skierowanych do środków masowego przekazu,
- 8) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami krajowymi i zagranicznymi w zakresie promocji inwestycji gminnych, organizacja wizyt delegacji, sporządzanie protokołów i kompletowanie dokumentacji z odbytych spotkań,
- 9) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 10) inicjowanie kontaktów grup młodzieżowych, zawodowych, turystycznych, kulturalnych i gospodarczych między mieszkańcami gminy a mieszkańcami gmin i miast partnerskich,
- 11) pomoc w przedsięwzięciach promocyjnych gminy w powiecie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją i renowacją zabytków,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosku o aplikację środków na prace konserwatorskie oraz rozliczanie otrzymanych dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do Rejestru i ewidencji zabytków,
- 14) przygotowywanie budżetów przedsięwzięć promujących gminę
- 15) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i stowarzyszeniach.

3. Zadania z zakresu zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp w tym realizowanych z funduszy unijnych,
- 2) publikacja postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych realizowanych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp) oraz zamieszczanie ich na stronie Biuletynu Informacji Publicznych Zamawiającego,

4. Pozostałe zdania i obowiązki.

- 1) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobocia na terenie gminy;
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia na terenie gminy;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie kultury i sportu , w tym współpraca z klubami sportowymi i trenerami oraz organizacjami, stowarzyszeniami zajmującymi się sportem,
- 4) przygotowywanie projektu Programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ,
- 5) koordynowanie zadań i prowadzenie procedury konkursowej na realizację zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 6) koordynowanie zadań realizowanych ze środków przeznaczonych na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 7) Bieżące analizowanie i przeglądanie stron internetowych funduszy europejskich lub innych źródeł zewnętrznych umożliwiających pozyskanie środków finansowych na realizację działań i zadań związanych z rozwojem gminy oraz uzgadnianie możliwości aplikowania o te środki.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2.- parter
- 2) Pracownik będzie użytkował w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie (praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych).
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego , w wysokości nie mniejszej niż 5060,00 zł brutto, ustalonego w oparciu o obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Padwi Narodowej, oraz dodatek za wieloletnia pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowania stażu pracy- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. z 2024r. poz. 1135) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r, poz.1638 ze zm.), dodatkowo: nagroda uznaniowa z funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalno-rentowa.
- 5) Czas pracy – pełny etat , 40 godzin tygodniowo.
- 6) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, referatem budżetu i finansów, referatem organizacyjnym i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz sołtysami z poszczególnych sołectw Gminy Padew Narodowa.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %. W przypadku korzystania z uprawnienia wynikającego z art.13 ust.2B ustawy o pracownikach samorządowych, kandydat zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- 6) oświadczenie zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (potwierdzające wymagany staż pracy)

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydatkę/kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie potwierdzone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2, 39-340 Padew Narodowa w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. promocji i rozwoju gminy” do dnia 08.06.2026r. do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do urzędu gminy)

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

X. Informacje o wynikach naboru.

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnym etapie naboru i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2.

XI. Postanowienia końcowe.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy składać wyłącznie na drukach, znajdujących się w zakładce „ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy” wskazane bezpośrednio pod treścią ogłoszenia