

Burmistrz Nowogrodu ogłasza nabór na stanowisko ds. programów pomocowych i pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym,
- swobodne poruszanie się i umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- kreatywność w działaniu i rozwiązywaniu problemów,
- samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja własnej pracy,
- staż pracy na podobnym stanowisku potwierdzony skutecznością wnioskowania o środki unijne i krajowe.

2. Wymagane dokumenty :

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy,
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie – kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Poszukiwanie i pozyskiwanie dla gminy zewnętrznych źródeł finansowania zadań realizowanych przez gminę, w tym sporządzanie i realizowanie wniosków i projektów do funduszy unijnych, krajowych, ministerstw branżowych w zakresie projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych.
2. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania.
3. Inicjowanie udziału Gminy w konkursach i programach w celu ubiegania się o wsparcie z funduszy zewnętrznych oraz uzyskania różnego rodzaju form pomocy.
4. Opracowywanie i przedkładanie odpowiednim organom programów współpracy Gminy Nowogród z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, a także z innymi organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi.
5. Obsługa merytoryczna prac komisji opiniującej udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

6. Prowadzenie kontroli wydatkowania środków i rozliczania dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
7. Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych i pomoc tym jednostkom w zakresie przygotowania wniosków o środki zewnętrzne.
8. Udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych i kierunkowych Gminy Nowogród i jednostek pomocniczych (sołectwa, osiedle Nowogród).
9. Udział w przygotowaniu dokumentów przetargowych w zakresie kompetencji stanowiska.
10. Przedstawianie do akceptacji projektów uchwał w zakresie kompetencji stanowiska.
11. Przygotowywanie informacji do BIP, na stronę www. oraz do publikacji gminnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca biurowa, powyżej 4 godzin przy komputerze,
2. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie w miesiącu wrześniu 2017 r., tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6%.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **30 października 2017 r.** godz. 15.00

Miejsce składania dokumentów : Urząd Miejski w Nowogrodzie ul. Łomżyńska 41 sekretariat.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „ Konkurs na stanowisko programów pomocowych i pozyskiwania środków pozabudżetowych”.

Nowogród, dnia 18 października 2017 r.

BURMISTRZ
Grzegorz Andrzej Palka

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)”.