

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Nazwa stanowiska pracy: stanowisko pracy ds. funduszy zewnętrznych, promocji i sportu  
- Inspektor**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe I stopnia;
- 6) staż pracy – minimum 3 lata;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 8) obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 9) doświadczenie w pozyskiwaniu, realizacji i rozliczaniu wniosków z funduszy europejskich oraz funduszy krajowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia;
- 2) znajomość prawa w zakresie ustaw : o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, finansach publicznych oraz przepisów dot. funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych;
- 3) ukończone różne formy doskonalenia zawodowego w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych;
- 4) sprawna organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy zespołowej;
- 5) prawo jazdy kat. B.

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

1. Wykonywanie prac związanych z pozyskiwaniem przez Gminę środków z funduszy europejskich i krajowych na finansowanie przedsięwzięć rozwojowych Gminy;
2. Przygotowanie i prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i krajowych;
3. Bieżące monitorowanie informacji o konkursach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych;
4. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów;
5. Prowadzenie działalności promocyjnej, w tym w zakresie rozwoju i promocji sportu oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi;
6. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- 1) Wymiar zatrudnienia: 1 etat;
- 2) Praca administracyjno-biurowa;
- 3) Miejsce pracy wyposażone w komputer;
- 4) Budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz.1960), Regulamin wynagradzania pracowników UG.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, posiadane umiejętności;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku - podpisane odręcznie;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

**Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 5 do 9 zostały załączone do ogłoszenia.**

**Kopie dokumentów dołączonych do oferty kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy od 6%.

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka może unieważnić nabór bez podawania przyczyny.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście ( w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, promocji i sportu**” do dnia 9 lutego 2024 roku, do godziny 10.00. (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.bip.rawam.ug.gov.pl](http://www.bip.rawam.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, tel. 046 814 42 41 w 204 lub 46 854 51 80, e-mail: [mmelon@rawam.ug.gov.pl](mailto:mmelon@rawam.ug.gov.pl) – Małgorzata Melon

Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia ..... 29.01.2024 .....

WÓJT GMINY  
Rawa Mazowiecka  
Michał Michalik

URZĄD GMINY Rawa Mazowiecka  
wywieszono na tablicy ogłoszeń

w dniu 29.01.2024r - 09.02.2024

.....  
.....