

**Wójt Gminy Ełk**  
**ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy**  
**ds. funduszy pomocowych**  
**w Urzędzie Gminy Ełk**  
**ul. Armii Krajowej 3**  
**zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. co najmniej 2- letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku urzędniczym,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym w mowie,
2. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
6. prawo jazdy kat. B.

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

**Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

**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 niższy niż 6 %.

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

1. Wyszukiwanie programów na pozyskiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych (budżet państwa, samorząd wojewódzki i powiatowy, fundacji itp.) wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć możliwych do realizacji przez Gminę Ełk, mieszkańców, stowarzyszeń i gminne jednostki organizacyjne.
2. Merytoryczne przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dostępne programy o których mowa w pkt 1.
3. Realizowanie projektów Gminy Ełk dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
4. Udzielanie merytorycznej pomocy oraz współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych z działającymi na terenie Gminy jednostkami organizacyjnymi i stowarzyszeniami pozarządowymi.
5. Tworzenie dokumentów strategicznych i odpowiedzialność za realizowane przez Gminę projekty współfinansowane ze środków pomocowych.
6. Przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy Ełk.
7. Nadzór nad realizacją umów w zakresie zadań realizowanych przez gminę, merytorycznie związanych z zakresem obowiązków.



8. Współdziałanie z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o realizacji zadań.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”*

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz. 262).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3 lub doręczone listownie w terminie do dnia 8 kwietnia 2015 roku do godz. 15.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3, 19 – 300 Ełk w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy pomocowych”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 610 44 37.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3.

Ełk, 27 marca 2015 roku

**Wójt Gminy Ełk**

**mgr Tomasz Osewski**