**BURMISTRZ ROPCZYC**
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**
**KIEROWNIKA**
**W REFERACIE PROGRAMÓW POMOCOWYCH I ROZWOJU**
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROPCZYCACH**
**oferta - znak: UM 3/2017**

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze według wymienionych niżej zasad i kryteriów:

**1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**
Urząd Miejski w Ropczycach;
ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce.

**2. Przynależność stanowiska pracy do komórki organizacyjnej:**
Kierownik w Referacie Programów Pomocowych i Rozwoju

**3. Warunki pracy na stanowisku:**
1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2) z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3) praca na miejscu - w siedzibie Urzędu.

**4. Wymagania niezbędne:**
1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: europeistyka, prawo, administracja
6) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej w: podmiotach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych w tym realizacja i rozliczanie projektów m.in. z programów pomocowych UE,
7) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
8) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
9) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
10) znajomość przepisów ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej na 2014-2020,
11) znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014- 2020,
12) znajomość Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
13) znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020

**5. Wymagania dodatkowe:**
1) umiejętność interpretowania przepisów prawnych
2) umiejętność współpracy z ludźmi oraz instytucjami
3) prawo jazdy kat. B
4) znajomość obsługi komputera – pakiet biurowy
5) udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
1) Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych w tym z funduszy europejskich i innych wspomagających rozwój i funkcjonowanie gminy.
2) Koordynacja i nadzór nad realizacją projektów, sprawozdawczością, rozliczaniem dotacji oraz zapewnienie właściwej promocji projektom realizowanym z udziałem środków zewnętrznych.
3) Pozyskiwanie dla Miasta i Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Europejskich.
5) Zarządzanie finansowe projektami inwestycyjnymi i nie inwestycyjnymi współfinansowanymi z pomocowych środków krajowych i europejskich.
6) Współpraca z zespołami powoływanymi do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej.
7) Informowanie o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych osób fizycznych, instytucji i organizacji oraz małych i średnich przedsiębiorstw MSP z terenu Gminy.
8) Współpraca w ustalaniu kierunków rozwoju gospodarczego Miasta i Gminy.
9) Współpraca z organizacjami i instytucjami gospodarczymi lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi.
10) Dokonywanie analiz i ocen oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności referatu.
11) Współpraca w przedmiocie swojego działania z referatami Urzędu Miejskiego oraz jego jednostkami organizacyjnymi.

**7. Wymagane dokumenty:**
1) list motywacyjny,
2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór załącznik nr 1 do ogłoszenia)*
3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu),
5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia),*
6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, *(wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia),*
7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia),*
8) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz innych dobrowolnie podanych danych osobowych nie wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa." (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia),
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
10) kserokopie dokumentów w zakresie objętym wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, oświadczenia, referencje),

**UWAGA:** Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do: - przedłożenia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt 3-4 oraz pkt 9-10, w celu uwierzytelnienia kopii oraz do dostarczenia oryginału ważnej informacji o niekaralności wydanej

przez Krajowy Rejestr Karny i orzeczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na określonym stanowisku pracy (wydanego przez lekarza medycyny pracy na podstawie wydanego przez pracodawcę skierowania).

W miesiącu **maju 2017** r. w Urzędzie Miejskim w Ropczycach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**
Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Kierownika Referatu Programów Pomocowych i Rozwoju – oferta 3/2017"** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ropczycach ul. Krisego 1; 39-100 Ropczyce, pok. 208 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1; 39-100 Ropczyce, w terminie **do 19 czerwca 2017 r.**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ropczycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ***(www.ropczyce.bip.gmina.pl),*** w zakładce ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ropczycach, ul. Krisego 1.

**UWAGA**
Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (p. 104) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

*Zgodnie z art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)informuję, iż:*
*- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Burmistrz Ropczyc z siedzibą w Ropczycach, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce,*
*- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,*
*- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,*
*- obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych.*

BURMISTRZ
Bolesław Bujak