

Załącznik Nr 1 do zarządzenia  
Nr 16/2019  
Wójta Gminy Będków  
z dnia 19 kwietnia 2019r.

**Wójt Gminy Będków**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w pełnym wymiarze czasu pracy  
w Urzędzie Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3**

- 1. Nazwa jednostki:** Urząd Gminy Będków  
**2. Stanowisko pracy – stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w pełnym wymiarze czasu pracy.** Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 1 maja 2019 r.

**3. Niezbędne wymagania od kandydata:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe;
6. staż pracy – minimum 2 lata na stanowisku biurowym;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawa o samorządzie gminnym;
  - ustawa o pracownikach samorządowych;
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawa prawo zamówień publicznych;
2. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
  - *Kodeks postępowania administracyjnego*;
3. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
4. znajomość obsługi komputera;
5. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
6. dyspozycyjność;
7. zdolności organizacyjne, kreatywność, bezkonfliktowość, komunikatywność;
8. samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres;
9. mile widziana znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań, znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, krajowych dokumentów programowych.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
2. Analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
3. Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
4. Przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
5. Opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
6. Bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
8. Koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategiczných) Gminy (strategia rozwoju Gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
9. Bieżąca informacja przełożonych lub współpracowników o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację zadań;
10. Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
11. Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
12. Podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
13. Realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
14. Prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez jednostki podległe Gminie, przedsiębiorców, pracodawców, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

1. Miejsce pracy : Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3, 97-319 Będków.
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze.
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami.
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe.
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

7. Wymiar etatu – pełny etat – podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Będków w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%.**

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. własnoręcznie napisany list motywacyjny;
3. dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone w urzędzie;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy;
6. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada obywatelstwo polskie, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze;
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy( w przypadku zatrudnienia , kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy) ;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

#### **8. Sposób i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego z dopiskiem:

**„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Będków”** w terminie do dnia **30 kwietnia 2019r. do godz. 15<sup>30</sup>**, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Będków, ul. Parkowa 3 pok. nr 3 lub przesać na adres (decyduje data wpływu do Urzędu): **Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3**

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych lub nadesłana po terminie nie będzie rozpatrywana.

**Dodatkowe informacje :**

- 1) Do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Drugi etap konkursu polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata.
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesiące i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.
- 4) Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane,
- 5) Wójt Gminy Będków zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz .U. z 2018r, poz. 1000, 1669)* i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.bip.ugbedkow.madkom.pl](http://www.bip.ugbedkow.madkom.pl) / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Będków.

**Dodatkowe uwagi:**

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków [www.bip.ugbedkow.madkom.pl/Article/id.1632.html](http://www.bip.ugbedkow.madkom.pl/Article/id.1632.html)

Będków, dnia 19 kwietnia 2019r.

**WOJT**  
*Dariusz Misztal*