

ZARZĄDZENIE Nr 9/2019
Wójta Gminy Będków
z dnia 29 marca 2019 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Będków oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.

Znak : 0050.9.2019

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2018, poz. 1260, poz. 1669) oraz zarządzenia Nr 0050.30.2014 Wójta Gminy Będków z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Będków oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Będków .

§ 2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Anna Król-Pospieszny - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Anna Bijoch - Członek Komisji,
- 3) Beata Kowalczyk - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Dariusz Misztal

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: administracyjne, ekonomiczne;
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 (strategicznych) 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,
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 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 9 kwietnia 2019r. do godz. 15³⁰, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Będków, ul. Parkowa 3 pok. nr 3 lub przesłać 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. Dodatkowo listę kandydatów, którzy przeszli do drugiego etapu zamieszcza się na stronie BIP Urzędu. Lista będzie umieszczona na stronie BIP do momentu ostatecznego ogłoszenia wyników naboru.
- 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 miesięcy 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) i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.madkom.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

Będków, dnia 29 marca 2019r.


WÓJT
Dariusz Misztal