

**Zarządzenie Nr 74/ 2016  
Wójta Gminy Gidle  
z dnia 18 lipca 2016r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Gidlach**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 j.t.) oraz Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach – *referenta do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych i programów z UE.*

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:


- 1) Urszula Borowik – przewodniczący
- 2) Jolanta Łęska – członek
- 3) Sebastian Musiał. – członek

§ 3. Ustalam dzień **18 lipca 2016 r.** dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 4. Ustalam dzień **29 lipca 2016 r.** terminem do składania dokumentów przez kandydatów.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Janusz Pachulski

**Wójt Gminy w Gidlach**  
**ul. Pławińska 22**  
**97-540 Gidle**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Planowania  
Przestrzennego, Inwestycji i Zamówień Publicznych  
na referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i programów z UE  
w Urzędzie Gminy Gidle.**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2016 r. poz.902),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy,
- 6) posiadanie wykształcenia minimum średniego, (preferowane w kierunku technicznym budowlanym, administracyjnym) umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i programów z UE

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów: ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, Ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość zasad kwalifikowania wydatków w zakresie działań współfinansowanych z funduszy zewnętrznych takich jak unijnych i krajowych (np. NFOŚiGW, WFOŚiGW, PROW, RPO, programów ministerialnych), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) umiejętność przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu,
- 3) umiejętność planowania i koordynowania procesu inwestycyjnego,
- 4) umiejętność analizowania przepisów prawa,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia
- 6) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku,
- 7) terminowość w wykonywaniu zadań,
- 8) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego, poczty elektronicznej,
- 10) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji, bądź na podobnym stanowisku – minimum 3 lata,
- 11) posiadanie prawa jazdy kat. B

### **III. Zakres obowiązków pracownika w szczególności obejmować będzie:**

Zadania podstawowe:

- 1) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych (krajowych i unijnych) na realizację zadań gminy,
- 2) przedstawianie organowi wykonawczemu możliwości aplikowania o środki zewnętrzne,
- 3) przygotowywanie wniosków do właściwych podmiotów o dofinansowanie projektów,
- 4) zarządzanie, rozliczanie i monitorowanie projektów,
- 5) współpraca z merytorycznymi pracownikami urzędu, w celu wykonania zadań,
- 6) dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy.

Zadania okresowe:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów gminy, do parlamentu RP i parlamentu UE, na prezydenta, oraz referendów,
- 2) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie wynikającym z aktów prawa materialnego,
- 3) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na zajmowanym stanowisku pracy,

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

Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.  
Stałe godziny pracy: od 7:15- 15:15 za wyjątkiem wtorku (8:00-16:00 )  
Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega odbyciu służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gidle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w miesiącu czerwcu 2016 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, (świadectwa pracy poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie,
- 5) inne kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, posiadane uprawnienia (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zawierające klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r."

11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

12) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej, oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,

13) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art.13a ust.2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i programów z UE w Urzędzie Gminy Gidle.**

Na adres: Urząd Gminy Gidle

Ul. Pławińska 22

97-540 Gidle,

w terminie do dnia **29 lipca 2016 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Gidlach pok. Nr 9)**

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gidle oraz w siedzibie urzędu na tablicy ogłoszeń.

4. Kandydaci będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

Wójt Gminy

*Janusz Pachulski*