

Zarządzenie Nr 21/W/2018
Wójta Gminy Dębno
z dnia 29 marca 2018 r.

w sprawie: ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 21/W/2009 Wójta Gminy Dębno w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębno” zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębno – **Podinspektor w Referacie Promocji, Rozwoju i Wsparcia Inwestycji**
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

1. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko o którym mowa w §1 powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
 - a) Pani Justyna Wójtowicz - Woda – Przewodniczący Komisji
 - b) Pani Irena Kowal – Zastępca Przewodniczącego Komisji
 - c) Pan Paweł Sumara – Członek Komisji
 - d) Pani Iwona Borowiec – Sekretarz Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§3

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dębno.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Wiesław Kosłowski

Ogłoszenie Wójta Gminy Dębno
o naborze na wolne stanowiska urzędnicze
podinspektor w Referacie Promocji, Rozwoju i Wsparcia Inwestycji

A. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240, 32-852 Dębno

B. Stanowisko urzędnicze:
podinspektor w Referacie Promocji, Rozwoju i Wsparcia Inwestycji

C. Wymagania niezbędne dla stanowiska:

1. Wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2. Staż pracy: co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej administracji publicznej samorządowej lub rządowej.
3. Półroczny staż pracy w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych lub przy realizacji projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych.
4. Znajomość zagadnień dot. funduszy zewnętrznych i Strategii Rozwoju Gminy.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Obywatelstwo polskie.
9. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy podinspektora.
10. Umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel).

D. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
2. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia.
3. Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.
4. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy m. in.:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

E. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

1. Pozyskiwanie i wyszukiwanie informacji w zakresie możliwości korzystania przez gminę z funduszy zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
2. Działanie na rzecz pozyskiwania oraz wdrażania funduszy, w tym: sporządzanie wniosków, prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów oraz ich rozliczaniem,

3. Opracowywanie sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność oraz współdziałanie w tym zakresie z wydziałami i referatami Urzędu,
4. Sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji projektów, których beneficjentem końcowym jest gmina,
5. Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych na terenie Gminy w ramach określonych funduszy oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów Kierownikowi Referatu Promocji, Rozwoju i Wsparcia Inwestycji,
6. Współpraca z wydziałami, referatami oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie przygotowania wniosków,
7. Wykonywanie zadań związanych z aktualizacją, monitoringiem i ewaluacją Strategii Rozwoju Gminy,
8. Prowadzenie zadań w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania,
9. Realizacja zadań w zakresie pracy referatu.
10. Przygotowanie materiałów niezbędnych dla Wójta, Rady Gminy oraz komisji związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy,
11. Organizowanie konsultacji społecznych zgodnie z zasadami obowiązującymi w gminie

F. Warunki Pracy dla stanowiska:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Harmonogram pracy:
Poniedziałek: 7:30-16:30 /9 godzin/
Wtorek: 7:30-15:30 /8 godzin/
Środa: 7:30-15:30 /8 godzin/
Czwartek: 7:30-15:30 /8 godzin/
Piątek: 7:30-14:30 /7 godzin/
4. Praca biurowa, przeważnie siedząca, wymagająca sprawności obu rąk.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Wyjazdy służbowe.
7. Wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy w budynku, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2018 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

G. Wymagane dokumenty dla stanowiska pierwszego i drugiego:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. Kopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, staż pracy oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

5. Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o popełnienie przestępstw, o których mowa wyżej,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.),
9. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.).

Ww. oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

H. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Dębno, Punkcie Obsługi Klienta (parter), lub przesać na adres: Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240, 32-852 Dębno z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor w Referacie Promocji, Rozwoju i Wsparcia Inwestycji” lub w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego można przesać drogą elektroniczną w terminie do dnia **16 kwietnia 2018 r. do godz.: 16:00** (w każdym przypadku decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych będą odesłane listem poleconym lub zwrócone do rąk własnych kandydatów.

Dodatkowe informacje dotyczące dokumentów aplikacyjnych można uzyskać pod numerem telefonu /14/ 631-85-80.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w **dniu 20 kwietnia 2018 r.** przystąpią do pisania testu sprawdzającego a następnie zostanie z nimi przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest pozytywne zdanie testu kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dębno.

Dębno, 29 marca 2018 r.

WÓJT
Jan Kozłowski