

ZARZĄDZENIE NR 111/14 WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 14 grudnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Duszniki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Duszniki.

2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Duszniki, w następującym składzie:

- Roman Boguś – Wójt Gminy Duszniki /Przewodniczący Komisji/,
- Tadeusz Zimny – Zastępca Wójta Gminy Duszniki /Członek Komisji/,
- Danuta Dolemba-Parzybut – Sekretarz Gminy Gminy Duszniki /Członek Komisji/.

§ 3. Komisja rekrutacyjna funkcjonuje do czasu sporządzenia i podpisania protokołu z rekrutacji przez wszystkich członków Komisji.

§ 4. Komisja rekrutacyjna działa zgodnie z wewnętrzną procedurą określoną w regulaminie naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze tj. zgodnie z Zarządzeniem Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009 r. z zachowaniem następującego harmonogramu:

- 1) do dnia **27 grudnia 2021 r. do godz. 17:00 przyjmowanie** ofert od kandydatów,
- 2) do dnia **28 grudnia 2021 r.**

- a) sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru, jako spełniających warunki formalne,
 - b) przesłanie pism do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań podstawowych, o odrzuceniu ich kandydatury,
- 3) do dnia **30 grudnia 2021 r.** uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

§ 5. Do dnia 30 grudnia 2021 r. kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach naboru oraz zostanie zamieszczone ogłoszenie o rezultacie naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dusznikach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 111/21 Wójta Gminy Duszniki z dnia 14 grudnia 2021 r.

WÓJT GMINY DUSZNIKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) minimum 3 lata stażu pracy lub wykonywanie przez 3 lata działalności gospodarczej, preferowane 3 lata stażu pracy w administracji publicznej (zakres zadań związany z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków z funduszy Unii Europejskiej) lub wykonywanie przez minimum 3 lata działalności gospodarczej w branży związanej z zakresem obowiązków Inspektora ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych;
- 4) spełnienie warunków określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak orzeczenia o zakazie pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wskazanym,
- 9) nieposzlakowana opinia,

- 10) praktyczna wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności:
- a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - b) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 11) praktyczna znajomość zasad realizacji projektów, w szczególności w ramach :
- a) Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
 - b) Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - c) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020,
 - d) Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój na lata 2014-2020,
 - e) Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,
 - f) Programu Funduszu Dróg Samorządowych,
 - g) programów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
 - h) programów krajowych ogłaszanych przez poszczególne ministerstwa.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość pakietu MS Office,
- 2) zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków, dobra organizacja pracy, odporność na stres, punktualność i dokładność,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) dyspozycyjność, z uwagi na charakter wykonywanych zadań,
- 5) samodzielność w podejmowaniu działań,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

II. Zadania wykonywane na stanowisku :

- 1. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:
 - a) monitoring dostępnych środków z funduszy Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków zewnętrznych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;

- b) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie i uzupełnianie dokumentacji aplikacyjnej;
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz w zakresie prawidłowej realizacji projektów;
- d) współpracę z instytucjami pośredniczącymi;
- e) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE.

2. Przeprowadzenie procedur uwarunkowanych wymogami programu stanowiącego źródło finansowania realizowanego projektu, opracowywanie umów, współtworzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie harmonogramu płatności i rozliczeń.

3. Opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi oraz Referatami Urzędu.

4. Promocja projektów realizowanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.

III. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen-40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urzędów biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie i na terenie Gminy,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Duszniki w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Duszniki.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Duszniki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - i) „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
 - j) „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
 - k) „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
 - l) „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 27 grudnia 2021 r. do godz. 17:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektora ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Duszniki” (z uwzględnieniem adresu zwrotnego), **w Urzędzie Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki,**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Duszniki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy

i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko „Inspektora ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych”

Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”,

5) kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

Wójt

Roman Boguś