

**ZARZĄDZENIE NR 62/2015**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 8 czerwca 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 września 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone w BIP, na stronie [www.malkiniagorna.pl](http://www.malkiniagorna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
4. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Małkinia Górna.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**

Załącznik do Zarządzenia Nr 62/2015  
Wójta Gminy Małkinia Górna  
z dnia 8 czerwca 2015 r.

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **Wójt Gminy Małkinia Górna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji**

**Miejsce pracy: Urząd Gminy w Małkini Górnej ul. Przedszkolna 1**

- 1) Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) wykształcenie wyższe,
  - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) wymagany minimum pięcioletni staż pracy,
  - h) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków zewnętrznych
  - i) znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych
  - j) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań
  - k) dobra znajomość obsługi komputera.
- 2) Wymagania dodatkowe:
  - a) studia podyplomowe, udokumentowane szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych
  - b) preferowane – doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie i w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań,
  - c) znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych
  - d) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
  - e) dyspozycyjność,
  - f) zaangażowanie, kreatywność,
  - g) dokładność, samodzielność,
  - h) odporność na stres,
  - i) prawo jazdy kat B.
- 3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy m.in. krajowych, unijnych i zagranicznych na zadania własne gminy,
- b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym m.in. przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, kontakt/negocjacje z Instytucjami Finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków,
- c) prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości, w tym m.in. przygotowanie i terminowe złożenie sprawozdań/raportów z realizacji dofinansowanych projektów,
- d) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów,
- e) aktualizacja wniosków o dofinansowanie, które zostały wytypowane do dofinansowania i przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, składanie korekt i uzupełnień do złożonych sprawozdań, raportów,
- f) bieżąca obsługa administracyjna i archiwizacja projektów,
- g) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych.
- h) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne,
- i) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych, w tym m.in. sprawdzanie pod względem formalnym wniosków wpływających na organizowane przez Urząd Gminy otwarte konkursy ofert, przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu oraz kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w tych konkursach,
- j) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków na realizację zadań finansowanych z innych źródeł,

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
  - dyplom ukończenia studiów,
  - posiadane uprawnienia i ukończone kursy,
  - kserokopia dowodu osobistego,
  - kwestionariusz osobowy,
- d) oświadczenie kandydata:
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku do spraw inwestycji,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

**UWAGA**

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 4 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

Kserokopie świadectw pracy powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ubiegającego się o stanowisko do spraw inwestycji.

5) Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godziny na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

6) **Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Małkinia Górna ul. Przedszkolna 1, 07 – 320 Małkinia Górna, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 czerwca 2015 r.**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „nabór na stanowisko do spraw inwestycji”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Małkinia Górna zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko do spraw inwestycji lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.

O rozstrzygnięciach postępowania konkursowego aplikantów powiadamia się telefonicznie lub drogą pocztową.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**