

**Zarządzenie nr 120.11.2018**

**Wójta Gminy Gać**

**z dnia 17.04.2018 r.**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym - tekst jednolity ( Dz. U. z 2017, poz.1875 z późn. zm.) oraz art.11 ust.1 w związku z art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych –tekst jednolity (Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

§ 1.

**1. Ogłasza się konkurs ofert na następujące stanowisko:**

Referent ds. funduszy zewnętrznych

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

1. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty kandydata na stanowisko urzędnicze: określone zostały w zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

Powołuję komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

Mariusz Pawlak – Przewodniczący Komisji

Barbara Krupa – Członek Komisji

Jadwiga Cyma – Członek komisji

§ 4.

1. Komisja w pierwszym etapie postępowania dokonuje analizy wszystkich złożonych ofert – ustala oferty, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. W formie ogłoszenia w BIP przedstawia listę kandydatów spełniających kryteria formalne.

3. Tak ustalona lista stanowi listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania konkursowego.

4. W ramach drugiego etapu komisja dokonuje wyboru kandydata po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.

5. Komisja ustala swoje stanowisko zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz jej członkowie.

7. Wyłoniona w ten sposób kandydatura jest przedstawiana Wójtowi Gminy Gać.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
mgr Grażyna Pieniążek

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Gać otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać.**

Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy

**UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY**

**1. Stanowisko pracy:**

**Referent ds. funduszy zewnętrznych**

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe,
- g) posiadanie minimum pięcioletniego stażu pracy na stanowisku administracyjnym
- h) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, postępowania administracyjnego, ochrony środowiska,
- i) dobra znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) sumienność, odpowiedzialność,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) rzetelność, terminowość, komunikatywność,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych,

#### 4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) przygotowanie dokumentacji, wniosków z zakresu pozyskiwania przez gminę środków zewnętrznych
  - prowadzenie bazy danych o funduszach pomocowych krajowych i zagranicznych oraz innych funduszach stanowiących źródło dofinansowania realizacji zadań Gminy,
  - przygotowanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
  - przygotowanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych,
- b) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi.
- c) stały monitoring ogłoszeń dotyczących grantów kierowanych do instytucji kultury, stowarzyszeń, gmin, klubów sportowych oraz przekazywanie tych informacji zainteresowanym jednostkom, mieszkańcom.
- d) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków w szczególności:
  - nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w odniesieniu do cmentarzy, kwater i mogił wojennych,
  - ogólny nadzór nad stanem zachowania i użytkowania zabytków na terenie gminy,
  - wnioskowanie o ujęcie w rejestr i ewidencję obiektów zabytkowych zasługujących na ochronę prawną,
  - przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska, podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków, przeciwpowodziowej,
- e) z zakresu ochrony środowiska:
  - przygotowanie oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
  - prowadzenie i bieżąca aktualizacja wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest oraz organizacja usuwania wyrobów zawierających azbest, gospodarowanie wyrobami i odpadami zawierającymi azbest, prowadzenie ich inwentaryzacji,
  - przygotowanie, monitorowanie oraz wdrażanie i aktualizacja programu usuwania azbestu na terenie gminy,
  - sporządzanie półrocznych sprawozdań z opłat za korzystanie ze środowiska,
  - prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w postaci kart danych w systemie informatycznym.,
  - wydawanie opinii w sprawie uzyskania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - opiniowanie prac geologicznych i koncesji górniczych,
  - podejmowanie działań związanych z promocją osiągnięć gminy w zakresie ochrony środowiska,
  - wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy Prawo wodne,
  - prowadzenie wszelkich spraw dotyczących ochrony środowiska i ochrony przeciwpowodziowej

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny
- b. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz załącznikiem Nr 1 /wymieniony kwestionariusz jest załącznikiem ogłoszenia o naborze kandydatów na

- wolne stanowisko urzędnicze /
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo) i doświadczenie zawodowe (np. Świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
  - d. Curriculum Vitae – życiorys,
  - e. oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f. oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - h. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - i. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
  - j. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
  - k. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada,
- b) kserokopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem.

Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

#### **6. Zastosowane techniki i metody naboru:**

Rozmowa kwalifikacyjna

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty należy składać **02.05.2018 r.** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gaci do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko Referent ds. funduszy zewnętrznych**” osobiście lub pocztą na adres : Urzędu Gminy w Gaci, Gać 275, 37-207 Gać. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”**

#### **8. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:**

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty zostaną zniszczone komisyjnie.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od dnia wpływu terminu składania dokumentów.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy Gać

w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać – [www.gac.biuletyn.net](http://www.gac.biuletyn.net).



WÓJT  
*mgr Grażyna Pieniązek*

1.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity /Dz.U. z 2016 r.,poz.902/

**TAK /NIE**

2.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas nieokreślony?

**TAK /NIE**

3.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

**TAK /NIE**

4.Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych –tekst jednolity w /Dz.U. z 2016r.,poz.902/ złożonych wynikiem pozytywnym

**TAK / NIE**

.....  
/podpis osoby składającej informację/

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia i miejsce .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydany przez .....

lub innym dowodem tożsamości . .....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)