

ZARZĄDZENIE NR 54/2019
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 18 czerwca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Drzewicy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 7 pkt 3, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie od dnia **18 czerwca 2019 r. do 28 czerwca 2019 r.** umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.drzewica.pl,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 3. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku ze zmianami.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Drzewicy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz struktur administracji publicznej w Polsce;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- 10) umiejętność przygotowania dokumentacji projektowej.

2. Wymagania dodatkowe i umiejętności:

- 1) biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;
- 2) znajomość generatora wniosków, systemu SL2014;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 6) dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania

i obowiązki na stanowisku:

- 1) Analiza i bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej;
- 2) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
- 3) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
- 4) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;

- 5) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
- 7) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 9) przyjmowanie i ocena wniosków w ramach Programu priorytetowego „Czyste Powietrze”;
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
- 11) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
- 12) nadzór nad terminową realizacją projektów;
- 13) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
- 14) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez jednostki podległe Gminie, przedsiębiorców, pracodawców, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne;
- 15) pomoc organizacjom pozarządowym z terenu Gminy w przygotowywaniu, koordynacji realizacji i rozliczenia projektów w ramach naborów ogłaszanych przez podmioty inne niż Gmina Drzewica.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 3) miejsce pracy: Urząd Miejski w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica;
- 4) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 6) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Drzewicy;
- 10) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata;
- 11) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

7. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Staszica 22, 26-340 Drzewica w sekretariacie pokój nr 10 (I piętro) lub przysyłać pocztą na adres Urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych”.

Termin składania dokumentów - do dnia **28 czerwca 2019 r. do godz. 15:30** (włącznie). W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu **1 lipca 2019 r. o godz. 8:00**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, curriculum vitae oraz inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".

Wzory oświadczeń a także klauzula informacyjna dostępna jest pod ogłoszeniem.

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Pan Andrzej Krzyżanowski - Sekretarz Miasta Drzewica, tel. (48) 375-60-36

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Drzewicy.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów (1 lipca 2019 r.) ; II etap - sporządzenie przez kandydatów fiszki projektowej (2 lipca 2019 r.); III etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata (3 lipca 2019 r.).
- 3) O dokładnym terminie i miejscu przeprowadzenia II i III etapu rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na BIP Urzędu Miejskiego w Drzewicy www.bip.drzewica.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski