

# **Zarządzenie Nr 31/2015/KiO**

**Wójta Gminy Krośnice  
z dnia 16 lutego 2015 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko referenta ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy Krośnice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 - 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: **referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych**

§ 2. Kandydaci ubiegający się o ww. stanowisko winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Wójt Gminy Krośnice**

### **ogłasza nabór**

#### **na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych**

##### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Krośnice

Ul. Sportowa 4

56-320 Krośnice

##### **2. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane: ekonomia lub fundusze europejskie);
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera,
- 7) staż pracy – 2 lata na stanowisku administracyjno-biurowym

##### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy prawa związane z aplikowaniem o środki z Unii Europejskiej, środki krajowe oraz inne planowane do realizacji przez Gminę.
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, duże zaangażowanie w pracę, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku;

##### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.**

- 1) Udział w przygotowywaniu Gminy Krośnice do aplikacji i korzystania z dotacji, pożyczek unijnych i krajowych.
- 2) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów/operacji, ze środków UE, środków krajowych i innych pozabudżetowych planowanych do realizacji przez Gminę Krośnice.
- 3) Koordynowanie i monitorowanie wszelkich działań w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu (w okresie trwałości), w tym m. in. kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektu, sprawozdawczość w okresie trwałości.
- 4) Przeprowadzanie procedury wyłaniania wykonawców dla zamówień progowych.

5) Współpraca ze wszystkimi referatami Urzędu Gminy w zakresie wnioskowania, zarządzania i rozliczania projektów współfinansowanych.

6) Prowadzenie korespondencji z instytucjami współfinansującymi projekty/operacje realizowane przez Gminę.

#### **5. Informacja o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) wymiar czasu pracy: pełny etat,

2) miejsce pracy: Urząd Gminy Krośnice, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice.

3) bezpieczne warunki pracy.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) życiorys ze zdjęciem;

3) dokumenty potwierdzające wykształcenie; doświadczenie zawodowe i inne umiejętności (dyplomy, świadectwa pracy itp.);

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

5) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) zaświadczenie lekarskie o ogólnym stanie zdrowia (respektowane zaświadczenie od lekarza rodzinnego).

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice (ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice w sekretariacie na I piętrze) lub za pośrednictwem poczty w terminie do 27 lutego 2015 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do UG). Na kopercie winien być umieszczony dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych”. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Inne informacje:**

1) List motywacyjny i życiorys winne być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).

2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

3) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice.