

ZARZĄDZENIE Nr 39/2019
Wójta Gminy Kulesze Kościelne
z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, inwestycji, pozyskiwania środków i promocji gminy

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, inwestycji, pozyskiwania środków i promocji gminy.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne przyjętym Zarządzeniem Nr 90/09 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 10.06.2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne.

4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kulesze Kościelne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. Stefan Grodzki – Przewodniczący Komisji
2. Ewa Janina Klewinowska – członek komisji.
3. Teresa Bagińska – członek komisji

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Stefan Grodzki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2019
Wójta Gminy Kulesze Kościelne
z dnia 28.06.2019 r.

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Kulesze Kościelne ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kulesze Kościelne, ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne;

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

do spraw środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych oraz promocji gminy w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne.

3. Wymagania niezbędne kandydata:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);
- e) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- i) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) udokumentowane szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych;
- b) doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie i w jednostkach samorządu terytorialnego, szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań;
- c) znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych

5. Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

W zakresie inwestycji i pozyskiwania środków należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne tj. uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowywanie

- dokumentacji projektowo- kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, rozliczenie zadaniowe inwestycji;
- 2) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych gminy;
 - 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie funduszy unijnych i krajowych na projekty planowane do realizacji, prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem tych funduszy;
 - 4) współpraca z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
 - 5) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, sporządzanie wniosków o płatność, sporządzanie harmonogramów płatności;
 - 6) przygotowywanie informacji z zakresu pozyskanych środków finansowych na realizację zadań gminy;
 - 7) monitoring dostępnych środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków możliwych do pozyskania na finansowanie zadań gminy;
 - 8) koordynowanie prac oraz opracowywanie projektów planów i strategii rozwoju gminy;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, obsługa komisji przetargowej oraz przygotowywanie SWIZ i projektów umów;
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania „Brama na Podlasie”;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
 - 12) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy

W zakresie promocji gminy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu promocji i rozwoju społeczno- gospodarczego z instytucjami i organizacjami;
- 2) współpraca z mediami: prasa, radio i telewizja, propagowanie działań i osiągnięć gminy i jednostek samorządowych oraz informowanie o organizowanych imprezach;
- 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno- informacyjnych o gminie;
- 4) stała aktualizacja i rozwijanie zawartości meteorycznej strony internetowej Urzędu;
- 5) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i strona internetową Urzędu;
- 6) udostępnianie informacji publicznych;
- 7) współpraca z informatykiem;

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne, na pierwszym piętrze, praca biurowa, wykonywana w systemie jednonmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- b) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne,
- c) praca wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi instytucjami,
- d) dyspozycyjność.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł: poniżej 6 % .

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) życiorys-currículum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e) referencje, świadectwo pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ,
- g) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór można pobrać z biuletynu informacji publicznej Gminy Kulesze Kościelne
- j) kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- k) Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.
- l) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) Rozporządzenia 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 potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora” oraz „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **10 lipca 2019 r. godz. 16⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu)
- b) dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 10 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Kulesze Kościelne ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne, w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Konkurs na stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych, inwestycji, pozyskiwania środków i promocji gminy”

c) dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym mogą być przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

a) dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, dokumenty nie kompletne oraz nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu,

b) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie II etapu postępowania konkursowego,

c) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kulesze Kościelne oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

a) dokumenty aplikacyjne osób które nie zakwalifikowały się do II etapu konkursu będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście.

11. Obowiązek informacyjny do rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż : Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kulesze Kościelne ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacji na podstawie wyrażonej zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu usunięcia zgody lub zakończenia procesu rekrutacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Kontakt do inspektora ochrony danych: jod@kuleszek.pl. Dane osobowe będą udostępniane w zakresie wyników postępowania na stronie BIP.

Kulesze Kościelne 28.06.2019 r.