**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;

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

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

1. **Wymagania niezbędne kandydata:**
2. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe,
5. 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);
6. znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia.
9. bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
10. zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność pracy pod presją czasu.
11. **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

1. **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 postepowań o udzielenie zamówień publicznych, obsługa komisji przetargowej oraz przygotowywanie SWIZ i projektów umów;
	10. prowadzenie spraw w zakresie współpracy z Lokalna 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 zwartości 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 jednozmianowym, 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:**

1. życiorys-curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. referencje, świadectwo pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór można pobrać z biuletynu informacji publicznej Gminy Kulesze Kościelne
10. 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.
11. Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

**ł)** Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postepowania 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

1. 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.**