

**ZARZĄDZENIE NR 9/2021**  
**WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE – KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 12 kwietnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej  
do przeprowadzenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 258/2016 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

**zarządza się, co następuje :**

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: kierownik w Referacie Rozwoju Gminy Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.

**2.** Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Magdalena Hec-Mrozek – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Krzysztof Mercik - Wiceprzewodniczący Komisji;
- 3) Mariusz Ślusarczyk – Członek Komisji;
- 4) Bernadeta Jurczak – Członek Komisji.

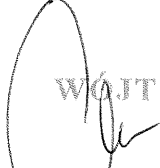
**§ 2.** Szczegółowe warunki naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

**§ 4.** Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.miejscepiastowe.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.

WÓJT  
  
mgr Dorota Chilik

**Urząd Gminy Miejsce Piastowe**  
**38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

**kierownika w Referacie Rozwoju Gminy**  
**Urzędu Gminy Miejsce Piastowe**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) co najmniej pięcioletni staż pracy lub pięcioletnia działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieopozakowanej opinii;
- 7) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz znajomość zagadnień dotyczących zamówień publicznych, finansów publicznych i instrukcji kancelaryjnej, znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) posiadanie następujących cech: uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność – umiejętność podejmowania decyzji, dyspozycyjność, asertywność, umiejętność dobrej organizacji pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);
- 2) posiadanie dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office),
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie podległymi pracownikami, nadzór i kontrola merytoryczna nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych do realizacji zadań;
- 3) pozyskiwanie środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez Gminę;
- 4) weryfikacja pod względem merytorycznym składanych wniosków aplikacyjnych do programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);

- 5) uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych;
- 6) współpraca z Referatami przy opracowaniu programów rozwoju z wykorzystaniem funduszy pomocowych;
- 7) monitorowanie i nadzór nad realizacją wdrożonych projektów;
- 8) współpraca z Referatem Finansowo – Podatkowym w sprawach obsługi finansowej projektów oraz sporządzania sprawozdań w tym zakresie;
- 9) współpraca z lokalnymi partnerami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań funduszami zewnętrznymi;
- 10) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów i strategii rozwoju Gminy;
- 11) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
- 12) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 13) nadzorowanie w zakresie opracowywania merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 14) nadzór nad całością opracowania dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia – nadzór nad prowadzeniem projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
- 15) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 16) nadzór nad pozostałymi zadaniami należącymi do zakresu działania Referatu Rozwoju Gminy.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (liczba etatów, wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy itp.):**

- 1) 1 etat – pełny wymiar czasu pracy – Urząd Gminy Miejsce Piastowe, 38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14;
- 2) praca jednozmianowa w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na poddaszu (trzecia kondygnacja) budynku, w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych, stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami Urzędu, wyjazdów w teren, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych;
- 5) praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) – praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę.

V. Urząd Gminy Miejsce Piastowe informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 7) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 10) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 12) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”;
- 13) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe, w terminie do 22 kwietnia 2021 r.

Dokumenty należy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik w Referacie Rozwoju Gminy”.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Miejsce Piastowe, 12.04.2021 r.

WÓJT  
  
mgr Dorota Chilik