

**ZARZĄDZENIE Nr 89/2018**  
**WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ**  
**z dnia 05 grudnia 2018 roku**

**w sprawie:** ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze tj. Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 01 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie :


- 1) Przewodniczący komisji – Jan Żerek
- 2) Sekretarz komisji – Elżbieta Kośka
- 3) Członek komisji – Marek Iskierka

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji,

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

  
**WÓJT**  
*Bogdan Kącki*

**WÓJT GMINY INOWŁÓDZ**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ**

Nazwa stanowiska: **Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych**

Wymiar czasu pracy: **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

- pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz,
- Referat Inwestycyjny – praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- 8 godzinny czas pracy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 9) znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, RODO,
- 10) posiada znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata,
- 11) posiada staż pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych,
- 12) posiada znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych,

**3. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,

- 2) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- 3) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

#### **4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym**

##### **Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:**

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
- 2) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
- 3) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 6) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

##### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae;
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku;
- 9) Osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na kandydata na w/w stanowisko następującej treści:

*„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem na kandydata na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, dla potrzeb niezbędnych dla*

*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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie, zgoda została wyrażona przez mnie dobrowolnie oraz zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.”;*

**Uwaga:** Wójt Gminy Inowódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz, w terminie do dnia **17 grudnia 2018r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) w zakładce „nabory” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138, 723) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”.*

**WÓJT**  
*Bogdan Kückl*