

**ZARZĄDZENIE NR 12
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 20 lutego 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, z późn. zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Szymulewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 12
Wójta Gminy Raczki
z dnia 20 lutego 2015 r.

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Raczki
z dnia 20 lutego 2015r.
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych

Wójt Gminy Raczki
ogłasza nabór kandydatów na samodzielne stanowisko urzędnicze
ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych,
Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16- 420 Raczki

II. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) ukończyła 18 rok życia;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych

- 1) znajomość przepisów ustawy:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o ochronie danych osobowych,

- d) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) prawo zamówień publicznych,
 - f) kodeksu cywilnego,
 - g) opłaty skarbowej,
 - h) o finansach publicznych,
 - i) konwencji i umów międzynarodowych,
 - j) struktur Unii Europejskiej,
 - k) prawo Unii Europejskiej;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
 - 3) komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
 - 4) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) obsługa komputera;
 - 6) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność;
 - 7) umiejętność prawidłowego redagowania pism;
 - 8) umiejętność pracy w zespole;
 - 9) . obsługa techniczna urządzeń biurowych;
 - 10) doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej oraz finansowanych ze środków krajowych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizowanych zadań;
 - 12) znajomość programów PO Ryby, LSROR, LEADER +;
 - 13) ogólna znajomość zasad korzystania z funduszy europejskich, zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz krajowych;
 - 14) ogólna znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektu, sporządzanie wniosków o płatność, wdrażania projektu, zarządzania projektem, sprawozdawczości projektu;
 - 15) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych

Do zakresu działania ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych należy w szczególności:

- 1. Poszukiwanie możliwości finansowania zadań Gminy z instytucji pozarządowych, funduszy Unii Europejskiej oraz finansowych środków krajowych.
- 2. Opracowywanie projektów pozyskiwania środków.
- 3. Inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania strategii rozwoju Gminy, pisanie wniosków.
- 4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z organizacjami pozarządowymi i rządowymi w zakresie projektów finansowych.
- 5. Współpraca z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
- 6. Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym oraz przedsiębiorcom o możliwości pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz krajowych środków finansowych.

7. Przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej.
8. Uczestnictwo w przygotowaniach, opracowywaniu i zatwierdzaniu planów, projektów samorządowych przez inne jednostki samorządowe oraz instytucje rządowe i społeczne.
9. Przygotowywanie informacji z zakresu pozyskanych środków finansowych na realizację zadań Gminy.
10. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej.
11. Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, sporządzanie wniosków o płatność, sporządzanie harmonogramów płatności.
12. Monitoring rozliczania projektu na etapie jego realizacji, w okresie jego trwałości oraz po zakończeniu projektu.
13. Monitoring dostępnych środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy.
14. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Inne prace zlecone przez Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Raczki.
3. Praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

VI. W miesiącu styczeń 2015r. (miesiąc poprzedzający datę ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kserokopia dowodu osobistego;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków unijnych;
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286, ze zm.);
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 7) zaświadczenie lekarskie (lekarz rodzinny) stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych;
- 8) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę

o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK Sąd Okręgowy w Suwałkach);

- 10) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182, z późn. zm.);
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *opracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

Kserokopie dokumentów potwierdzających inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych” w terminie do 5 marca 2015r. do godz. 9.00** w Urzędzie Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki (pokój nr 1 A).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

IX. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 5 Wójta Gminy Raczki z dnia 2 marca 2009r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki oraz na wolne stanowiska pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz Zarządzeniem Nr 11 Wójta Gminy Raczki z dnia 20 lutego 2015r. w sprawie ustalenia harmonogramu postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki.

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr 10 Wójta Gminy Raczki z dnia 20 lutego 2015r. w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia 1 kwietnia 2015r. na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona do dnia 10 marca 2015r. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Raczki oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raczki (<http://bip.raczki.pl>).

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów, z którymi w dniu 17 marca 2015r. od godz. 10.00 Komisja prowadzi będzie rozmowy kwalifikacyjne (pok. Nr 11).

Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.

Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki nastąpi do dnia 20 marca 2015r.

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Raczki (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raczki (<http://bip.raczki.pl/>).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Raczki na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Po zakończonym naborze osoby, które złożyły oferty na konkurs mogą je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 1A Urzędu Gminy Raczki.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy – Andrzej Czuper pod numerem telefonu (87) 568 64 21.