

ZARZĄDZENIE Nr 56/2021
WÓJTA GMINY MAŁA WIEŚ
z dnia 17 sierpnia 2021r.

w sprawie ogłoszenia konkursu oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko- ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunikacji i Inwestycji w Urzędzie Gminy Mała Wieś

Na podstawie art.11 ust. 1, art.12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku, o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 t.j.)

zarządzam co następuje :

§1

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej, komunikacji i Inwestycji.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w :
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej : www.malawies.bip.org.pl,
 - b) na stronie internetowej: www.malawies.pl,
 - c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mała Wieś.

§ 3

1. Powołuję komisję konkursową do rozpatrzenia złożonych w konkursie ofert, oraz wyłonienia kandydata na stanowisko – ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, i zamówień publicznych:
 1. Stypułkowska Monika - Przewodniczący komisji,
 2. Marciniak Elżbieta- Członek komisji,
 3. Kołodziejska Ewelina- Członek komisji,
 4. Marciniak Mariusz – Członek Komisji.
2. Do zadań komisji należy:
 1. określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 2. przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 3. sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
 4. przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi.
3. W ramach postępowania konkursowego komisja:
 1. ustali spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie,
 2. przeprowadzi rozmowę z kandydatami.
4. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.
5. Komisja zatwierdza wybór zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
7. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
8. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 2,3,7 komisja kończy działalność.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski

Wójt Gminy Mała Wieś

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: d.s. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych w Referacie rolnictwa, gospodarki przestrzennej, komunikacji i inwestycji.

Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

Zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Mała Wieś ul. J. Kochanowskiego 1.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) minimum roczny staż pracy na stanowisku administracyjnym lub biurowym,
- c) posiadane obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy prawo budowlane,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych
- i) znajomość dostępnych źródeł dofinansowania projektów inwestycyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury, infrastruktury i charakterystyki Gminy Mała Wieś,
- f) biegła znajomość obsługi komputera.
- g) doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej oraz realizacji i rozliczaniu projektów i zadań inwestycyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych:

- 1) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym z Unii Europejskiej na realizację zadań gminy;
- 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 3) prowadzenie działań związanych z przygotowaniem i rozliczaniem projektów, programów finansowanych ze środków unijnych i innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych;
- 4) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
- 5) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi;
- 6) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 7) bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów;

- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia, w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności;
- 9) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 10) monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów.

- w zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w trybie bez stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, odpowiedzialnymi merytorycznie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie bez stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie bez stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych;

- w zakresie realizacji inwestycji:

- 1) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę;
- 2) współpraca z referatem planowania i finansów w zakresie panowania zadań inwestycyjnych w budżecie gminy;
- 3) dbałość o kompleksowe ujmowanie zakresu zamówienia w opracowywanej dokumentacji do realizacji zadań inwestycyjnych;
- 4) odbiór dokumentacji projektowych, sprawdzanie pod względem kompletności, zgodności z zamówieniem i przepisami;
- 5) opracowywanie projektów umów dotyczących zadań inwestycyjnych;
- 6) udział przy odbiorze końcowym i rozliczeniu wykonanego zadania;

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych; praca w budynku zakładu oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem.

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1076 tj.), wynosi 0 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej: CV powinno zawierać oświadczenie „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(tj. DZ. U. z 2019 r. poz. 1781), oraz 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 w sprawie przepływu takich danych.
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu,
- d) oświadczenie kandydata o następującej treści "oświadczam, że nie byłem/byłem skazany/ skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- f) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- h) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

a) Termin: 3 września 2021 rok , godz: 10:00.

b) Sposób: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, przygotowania i realizacji inwestycji.”

c) Miejsce:

- osobiście w godzinach pracy urzędu w sekretariacie Urzędu Gminy w Małej Wsi,
- listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy): Urząd Gminy Mała Wieś, ul. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

8. Informacje dodatkowe:

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

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: **024 269 79 60**

WÓJT GMINY
Mała Wieś
Zygmunt Wojnarowski