

**Zarządzenie Nr 5/2019  
Wójta Gminy Czarnia  
z dnia 30 stycznia 2019 r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnia**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika do spraw pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych w Urzędzie Gminy Czarnia

**§ 2.**

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czarnia i na stronie internetowej <http://czarnia.samorzady.pl/>

**§ 3.**

W celu przeprowadzenia naboru, powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Grzegorz Kamzelski – przewodniczący komisji,
2. Krystyna Stefańska – sekretarz komisji,
3. Krystyna Piórkowska – członek komisji.

**§ 4**

Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Matek Piórkowski*

## OGŁOSZENIE

### **o konkursie na stanowisko pracownika do spraw pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych w Urzędzie Gminy Czarnia**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Czarnia

#### **1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) minimum 2 lata stażu pracy
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów Microsoft Office lub równorzędnych;
- 9) prawo jazdy kat. B;
- 10) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

#### **2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych;
- 2) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu pozyskiwania środków unijnych;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego;
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o zamówieniach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o drogach, prawo budowlane, o lasach, o ochronie przyrody, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach administracji publicznej,
- 6) możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych;
- 7) umiejętność organizacji pracy;
- 8) sumienność, zaangażowanie, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
- 9) znajomość topografii gminy Czarnia.

### **3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zakresu realizowanych inwestycji gminnych ze środków własnych i zewnętrznych
3. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania
4. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych.
5. Przygotowywanie innych dokumentów np. umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych .
6. Przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych.
7. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów przy współudziale środków zewnętrznych.
9. Współpraca z samorządem województwa , powiatu , i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskania i współrealizacji zadań ze środków funduszy zewnętrznych .
10. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy.
11. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną.
12. Organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych , tajemnicy państwowej i służbowej , tajemnicy skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejscem wykonywania pracy jest Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41 07-431 Czarnia
- 2) obowiązuje 8-godzinna norma dobowa i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku;
- 3) praca z komputerem, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie), obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
- 4) praca biurowa w siedzibie Urzędu, związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren (wizja w terenie, kontrole, interwencje);
- 5) budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarnia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej – własnoręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającej zajmowanemu stanowisku;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

## 7. Przewidywany termin zatrudniania na stanowisku 18 lutego 2019r.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na pracownika do spraw pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych,” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 2) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41 07-431 Czarnia, w terminie do dnia 12 lutego 2019r.

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.**

## Uwagi

- 1) nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Czarnia,
- 2) pierwszy etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
- 3) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne,
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://czarnia.samorzady.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czarni. Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 297727017

WÓJT

mgr inż. Marek Piórkowski

## **Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania konkursu**

### § 1.

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko pracownika ds. pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych

### § 2.

1. Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) przekazanie Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

2. W ramach postępowania konkursowego, komisja:

- 1) ustala spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) przeprowadza rozmowę z kandydatem.

### § 3.

1. Pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, powiadamiając członków komisji o miejscu i terminie ich odbycia.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego.

### § 4.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy wymagane dokumenty złożone zostały w terminie i są kompletne, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia warunki przystąpienia do konkursu określone w ogłoszeniu o konkursie.

2. Wnioski o przystąpienie do konkursu podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego w przypadkach, gdy:

- 1) wniosek został złożony po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, lub do wniosku nie dołączono wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów,
- 2) po ustaleniu, że kandydat nie spełnił wymagań formalnych i warunków przystąpienia do konkursu określonych w ogłoszeniu o konkursie.

## § 5.

1. Po wyłonieniu kandydatów dopuszczonych do dalszego udziału w konkursie, Komisja:
  - 1) określa szczegółowe kryteria, którymi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów;
  - 2) zapoznaje się z kwalifikacjami i osiągnięciami każdego z kandydatów;
  - 3) ustala kolejność rozmów z kandydatami.
2. Członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego zaprasza kandydata na rozmowę kwalifikacyjną informując go drogą telefoniczną o terminie i miejscu posiedzenia komisji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez Komisję obejmuje:
  - a) wysłuchanie odpowiedzi na zadane kandydatowi pytania,
  - b) dyskusję i wymianę poglądów z kandydatem na wybrany temat związany z pracą na danym stanowisku

## § 6.

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z każdym z kandydatów według ustalonej kolejności, Komisja dokonuje wyboru kandydata na stanowisko pracownika ds. pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych w głosowaniu jawnym, według następujących zasad:

- 1) każdy z członków Komisji dysponuje tylko jednym głosem;
- 2) do uzyskania rekomendacji komisji na dyrektora potrzebna jest zwykła większość głosów członków Komisji biorących udział w głosowaniu;
- 3) jeżeli pierwsza tura głosowania nie wyłoni kandydata, przeprowadza się drugą turę głosowania, do której przystępuje maksymalnie trzech kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) jeżeli do dalszego udziału w konkursie został dopuszczony jeden kandydat i nie uzyskał on wymaganej większości głosów w głosowaniu, o którym mowa w pkt 2, drugiego głosowania nie przeprowadza się;
- 5) jeżeli w pierwszej turze głosowania kilku kandydatów uzyska rekomendację komisji otrzymując tę samą liczbę głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2;
- 6) Komisja przekazuje Wójtowi szczegółową informację o:
  - a) wyłonionym kandydacie i liczbie uzyskanych przez niego głosów;
  - b) liczbie głosów uzyskanych przez kandydatów;

## § 7

Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół zawiera informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach.

## § 8

1. Po przekazaniu Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją, Komisja kończy działalność.
2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje niezwłocznie po zakończeniu konkursu.