

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych** w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze **pełnego etatu**

1. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: wyższe magisterskie (preferowane kierunki: zarządzanie projektami, zarządzanie gospodarką regionalną, prawo, administracja),
 - c) doświadczenie: staż zawodowy przy realizacji minimum 1 projektu współfinansowanego ze środków unijnych w charakterze kierownika/ koordynatora projektu, którego kontrola zakończyła się pozytywnie,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - h) znajomość Generatora Wniosków Aplikacyjnych oraz systemu SL2014,
 - i) znajomość wytycznych niezbędnych do pozyskiwania środków pozabudżetowych, wdrażania i prowadzenia projektu,
 - j) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz.1875),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 ze zmianami),
 - ustawa o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870 ze zmianami),
 - ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1579.),
 - ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2017r., poz. 1376 ze zmianami),
 - k) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn;
- 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych,
 - b) umiejętność planowania i organizowania swojej pracy,
 - c) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
 - d) zdolność do analizowania dokumentacji konkursowej projektu, wytycznych, ustaw itp.,
 - e) komunikatywność,
 - f) odpowiedzialność i staranność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Inicjowanie przystąpienia gminy do projektów z udziałem środków zewnętrznych (z UE, innych funduszy zagranicznych, środków krajowych), w tym:
 - a) śledzenie na bieżąco potencjalnych zewnętrznych źródeł dofinansowania realizacji zadań gminy,
 - b) analizowanie wspólnie z pracownikiem ds. zamówień publicznych kwalifikowalności gminy jako potencjalnego beneficjenta w/w środków,
 - c) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej;
- 2) Zarządzanie projektem zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu;
- 3) Zarządzanie ryzykiem w projekcie;
- 4) Nadzorowanie prac wszystkich członków zespołu projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania projektem;

- 5) Nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie promocji projektów;
- 6) Monitoring, kontrola i sprawozdawczość z realizacji projektów;
- 7) Współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz podmiotami upoważnionymi przez tą instytucję w zakresie przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu we wskazanym zakresie i terminach;
- 8) Rozliczanie projektów;
- 9) Zgłaszanie każdego roku – w terminie wyznaczonym przez Wójta – do projektu budżetu gminy na rok następny oraz w miarę potrzeby w trakcie roku budżetowego - wniosków odnośnie zadań planowanych na kolejne lata w zakresie spraw prowadzonych na danym stanowisku;
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kwidzyn oraz Zarządzeń Wójta, niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
- 11) Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustaw i prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) Udzielanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań;
- 13) Opracowywanie sprawozdań, informacji statystycznych i analiz w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
- 2) Praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo;
- 4) Wysiłek umysłowy;
- 5) Wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w październiku 2017r. nie wyniósł co najmniej 6%.

(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: od 01.12.2017r.; w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*);
- 4) Własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.),
- f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku, (*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)

- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),
- b) przesłać pocztą na adres:
**Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn**

lub

- c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017r., poz.570);

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczy: „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.

- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 listopada 2017r. do godz. 15.00.**

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)

- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych informuje się aplikujących kandydatów, że administratorem ich danych osobowych jest Urząd Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie, 82-500, ul. Grudziądzka 30. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na potrzeby danego naboru i nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Kandydatom uczestniczącym w danym naborze przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych dla potrzeb naboru jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 96/15 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 maja 2015r. w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

Kwidzyn, dnia 6 listopada 2017r.

W O J T

Ewa Nowogrodzka

(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego