

**Zarządzenie Nr 37 /2018
Wójta Gminy Gidle
z dnia 05 kwietnia 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Gidlach**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, poz.2232, z 2018 poz.130), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1.Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach na **Podinspektora do spraw rozliczeń projektów inwestycyjnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony zdrowia.**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) P. Drągowska – Jezuita Małgorzata – przewodnicząca
- 2) P. Krzyszkowski Bogdan – członek
- 3) P. Siejca Joanna – członek

§ 3. Ustalam dzień **05 kwietnia 2018 r.** dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 4. Ustalam termin do składania dokumentów przez kandydatów do dnia **18 kwietnia 2018r. do godz. 15:00**

§ 5. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


WOJT
Janusz Pachulski

**Ogłoszenie Nr OG.210.2.2018 o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na samodzielne stanowisko:**

***Podinspektor do spraw rozliczeń projektów inwestycyjnych, współpracy
z organizacjami pozarządowymi i ochrony zdrowia***

Wójt Gminy Gidle z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

Ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz 902) nabór do pracy na stanowisko pracy – w Urzędzie Gminy w Gidlach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Gidlach
ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor do spraw rozliczeń projektów inwestycyjnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony zdrowia.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. (Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę):

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.902),
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- d) Posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane profile wykształcenia: ekonomia, finanse i rachunkowość, zarządzanie,
- e) Umiejętność obsługi komputera o najmniej w stopniu dobrym (pakiet Office),
- f) Posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- a) Preferowane posiadanie stażu w jednostkach administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu czynności podobnych do wskazanych w ogłoszeniu,
- b) Dobra znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów, z zakresu:
 - ustawy o Finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym, oraz znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- c) sumienność,
- d) dokładność,
- e) systematyczność,
- f) terminowość,
- g) samodzielność w działaniu,
- h) komunikatywność.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego,
- 12) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 11) uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy).

Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. Nr 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902z późn. zm.)”

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) **Realizacja zadań z zakresu rozliczeń projektów inwestycyjnych w szczególności obejmować będzie:**
 - 1) przygotowanie, koordynowanie i rozliczanie zadań z projektów inwestycyjnych z udziałem środków zewnętrznych,
 - 2) kompletowanie dokumentów związanych z danym projektem i odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie rozliczania w/w projektów,
 - 4) dokonywanie odpowiednich uzgodnień z referatem finansowym i zapisami księgowymi w rozliczanym zadaniu,

- 5) sporządzanie niezbędnych analiz, i informacji na potrzeby własne urzędu i instytucji,
- 6) współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi w realizacji danego projektu,
- 7) sporządzanie wniosków o płatność, raportów itp.
- 8) Kontrolowanie wydatków pod względem ich kwalifikowalności,
- 9) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) przygotowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 11) egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 12) kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych
w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez wójta,
- 13) przygotowanie Programów w zakresie ochrony zdrowia,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Społecznej działającej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej w Gidlach,
- 15) sporządzanie niezbędnych sprawozdań, informacji o podmiotach prowadzących działalność leczniczą na terenie gminy,
- 16) pomoc w realizacji zadań gminy związanych z obsługą techniczno – materialną pracy obwodowych i gminnych komisji wyborczych łącznie z obsługą urzędników wyborczych,
- 17) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 18) wykonywanie innych zadań, które zostaną zlecone przez bezpośrednich przełożonych, zgodnie kwalifikacjami pracownika i powierzonymi mu zadaniami.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Wójtowi Gminy.

VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty można składać Urzędzie Gminy w Gidlach, Ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **"Dotyczy naboru na Podinspektora do spraw rozliczeń projektów inwestycyjnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony zdrowia"**.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **18 kwietnia 2018 r.** o godzinie 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy Gidle w referacie ogólno-organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Gidle. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
5. Niniejsze ogłoszenie podano do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach w dniu 05.04.2018 r.


WOJT
Janusz Pachulski