ZARZĄDZENIE NR 18/2019

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 4 czerwca 2019 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czerwin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 t.j.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 t.j.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor do spraw dofinansowań i rolnictwa w Urzędzie Gminy Czerwin.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czerwin, na stronie internetowej Gminy Czerwin w dziale „Aktualności" oraz w BIP.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru, powołuje komisję rekrutacyjną w składzie :

1. Tadeusz Tyszka – Sekretarz Gminy,
2. Beata Dąbkowska – Skarbnik Gminy
3. Barbara Dmochowska – Inspektor Urząd Gminy w Czerwinie

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

Załącznik do zarządzenia nr 18/2019

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 4 czerwca 2019 r.

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Czerwin

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora

1. **Nazwa i adres jednostki:**

   Urząd Gminy Czerwin , Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin.

2. **Stanowisko urzędnicze:**

   podinspektor do spraw dofinansowań i rolnictwa

3. **Niezbędne wymagania:**

   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
   3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
   4) wykształcenie wyższe,
   5) znajomość przepisów prawnych, tj. ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym , Kodeks Postępowania Administracyjnego,
   6) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
   7) biegła obsługa komputera.

4. **Wymagania dodatkowe:**

   1) nieposzlakowana opinia,
   2) dobry stan zdrowia ,
   3) dobra organizacja pracy własnej,

4) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

5) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,

6) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych:

- monitoring środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania,

- kompletowanie i uzupełnianie dokumentacji potrzebnej do aplikowania o dofinansowanie,

- wypełnianie i składanie wniosków do instytucji wdrażających,

- prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z umów o dofinansowanie,

- współpraca z instytucjami pośredniczącymi,

- przygotowywanie we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych materiałów do postępowań o udzielenia zamówienia publicznego,

- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami z terenu gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych.

2) prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołeckiego:

- wdrażanie, realizowanie, rozliczanie, monitorowanie funduszu sołeckiego i współpraca w zakresie realizacji tego zadania z jednostkami pomocniczymi gminy oraz księgowością urzędu,

- organizacja i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego,

- przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,

- opracowywanie kosztorysów zadań do realizacji z funduszu sołeckiego wskazanych we wnioskach,

- nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego,

- realizacja przedsięwzięć ujętych we wnioskach,

- prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,

3) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa:

- współdziałanie ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa,

- współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczej,

- prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb,

- koordynacja zadań związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.

4) nadzór nad świetlicami wiejskimi, placami zabaw, siłowniami plenerowymi, altanami i innymi elementami małej infrastruktury technicznej,

5) współdziałanie przy organizowaniu spotkań i wydarzeń (promocyjnych, kulturalnych, sportowych, itp.). Współpraca ze stowarzyszeniami i klubami w zakresie promocji.

6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1) pełen wymiar czasu pracy,

2) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,

3) praca w siedzibie Urzędu,

4) praca przy monitorze powyżej 4 godz.,

5) bezpośredni kontakt z klientem.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) CV,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie świadectw pracy,

5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenia o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,

9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

10) oświadczenie o gotowości podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 24 czerwca 2019 roku ,

11) klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Czerwin reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin, w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania."

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej **imieniem i nazwiskiem oraz adres do korespondencji i numer telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor do spraw dofinansowań i rolnictwa w Urzędzie Gminy Czerwin"** osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Czerwinie Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin (**decyduje data wpływu do Urzędu**) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 czerwiec 2019 roku do godziny 9:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata podpisane, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wójt Gmin Czerwin zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

Czerwin , dnia 04.06.2019 r.

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki