

**ZARZĄDZENIE NR 67/2018
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 06 września 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji ds. naboru na wolne
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno**

Na podstawie art. 11 i 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260) oraz § 1 ust. 1-3, §2 ust. 1-8 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Głownie” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 14/2008 Wójta Gminy Głowno z dnia 15 lipca 2008 r.

zarządzam, co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór na wolne **stanowisko urzędnicze d/s pozyskiwania środków zewnętrznych, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz promocji gminy** - w wymiarze 1 etat.
- §2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko urzędnicze d/s pozyskiwania środków zewnętrznych, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz promocji gminy w Urzędzie Gminy Głowno winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 3. Ocenę zgłoszonych kandydatów dokona Komisja w składzie:
- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1. Marek Józwiak | Wójt Gminy, |
| 2. Jolanta Szkup | Sekretarz Gminy Głowno |
| 3. Cezara Stokowska | Skarbnik Gminy, |
- § 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Głowno

Marek Józwiak



*Załącznik
do Zarządzenia Nr 67/2018
Wójta Gminy Głowno
z dnia 06 września 2018 roku.*

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W GŁOWNIE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260) Wójt Gminy Głowno ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

„STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, WSPÓŁPRACY ZE STOWARZYSZENIAMI I ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ PROMOCJI GMINY”

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

Wymiar czasu pracy **1 etat**.

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych,
2. Spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1 i 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 1260), tj.
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz znajomość zagadnień prawnych i ekonomicznych dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych,
2. umiejętność przygotowywania i realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
3. dobra znajomość obsługi komputera oraz posługiwania się aplikacjami biurowymi Ms Office, Windows,
4. praktyczna umiejętność administrowania stronami internetowymi i stronami na portalach społecznościowych,
5. posiadanie prawa jazdy kategorii B,
6. sumienność, samodzielność, kreatywność oraz zdolność pracy zespołowej,
7. komunikatywność, obowiązkowość, systematyczność, dobra organizacja pracy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, m.in.

- 1) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych wykonywanie także innych czynności,
- 2) poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosownych działań Wójtowi, pracownikom Urzędu Gminy i innym jednostkom organizacyjnym,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów oraz prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu,
- 4) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne,
- 5) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi działającymi na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych, w tym m.in. sprawdzanie pod względem formalnym wniosków wpływających na organizowane przez Urząd Gminy otwarte konkursy ofert, przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu oraz kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w tych konkursach,
- 7) przygotowanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących realizowanych przez Urząd zadań,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków na realizację zadań finansowanych z innych źródeł,
- 9) realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 10) współpraca ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi działającymi na terenie gminy oraz opiniowanie wniosków o dofinansowanie imprez organizowanych przez te stowarzyszenia,
- 11) przekazywanie do publikacji w BIP materiałów dotyczących prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie.
- 12) opracowywanie materiałów promujących Gminę Głowno i opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie,
- 13) przygotowywanie i publikacja materiałów informacyjnych o gminie, działaniach organów gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 15) nadzór nad aktualizacją strony internetowej Urzędu,
- 16) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,
- 17) opracowywanie programów (w tym strategii rozwoju gminy) pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania w tym z Unii Europejskiej,
- 18) naliczanie odpłatności za wodę pobraną z wodociągów zbiorowych oraz załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z eksploatacją wodociągów w gminie Głowno,
- 19) ustalanie kosztów produkcji wody i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ceny wody,
- 20) przygotowywanie umów na dostawę wody i prowadzenie ich aktualizacji,
- 21) naliczanie prowizji dla sołtysów za pobrane należności za wodę,

- 22) opracowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach projektów inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 23) bieżące śledzenie i wdrażanie zmian w przepisach prawa dotyczących czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy, np. serwisu internetowego Sejmu RP oraz dostępnego w urzędzie systemu informacji prawnej,
- 24) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania różnego rodzaju funduszy, w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem stanowiska pracy oraz pisanie wniosków i ich rozliczanie,
- 25) opracowywanie informacji na posiedzenia Rady Gminy i jej organów,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy w Głownie i poza nim; miejsce pracy znajduje się na piętrze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych; bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
2. stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim; budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę,
3. wyjazdy w teren na obszarze gminy,
4. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony,
5. praca jednozmianowa, 5 dni w tygodniu (poniedziałek- piątek) w godz. 7.30-15.30.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Głownie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie ukończenia studiów),
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (np. certyfikaty, zaświadczenie o wpisie na listę radców prawnych),
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku d/s pozyskiwania środków zewnętrznych, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz promocji gminy (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
7. oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii (wg załączonego wzoru),
8. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (wg załączonego wzoru- klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy),
10. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz promocji gminy w Urzędzie Gminy w Głownie”,
do dnia 21.09.2018 r. do godz. 12:00,
w sekretariacie Urzędu Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno,
pokój nr 8, I piętro.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
2. Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
3. Lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno pod adresem www.gmina-glowno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno,
4. Z każdym z kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna po uprzednim powiadomieniu telefonicznym o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji; osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane,
5. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
6. Komisja przeprowadzająca rozmowę kwalifikacyjną oceniać będzie posiadaną przez kandydatów wiedzę z zakresu informacji ogólnych o samorządzie gminnym; administracji publicznej i finansów publicznych,
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zakwalifikowały się do następnego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi. Urząd Gminy Głowno nie będzie odsyłał dokumentów kandydatów.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r w zw. z ustawą o pracownikach samorządowych”.

WOJT

Marek Joźwiak

Głowno, 06.09.2018 r.

(podpis Wójta Gminy Głowno)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko nazwisko rodowe..... imiona rodziców.....			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zameldowania..... (dokładny adres) (adres do korespondencji) (telefon)			
5. Wykształcenie - nazwa szkoły i rok jej ukończenia 			
Zawód	Specjalność	Stopień	Tytuł zawodowy - naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania (kursy, studia podyplomowe)			
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

9. Oświadczam, że dane zawarte powyżej są zgodnie z dowodem osobistym seria
nr..... wydanym przez
albo innym dokumentem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

10. Oświadczam, że:

- nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych*
- pozostaję w rejestrze bezrobotnych*

.....
(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

* niepotrzebne skreślić

**Oświadczenia dla kandydatów
ubiegających się o stanowisko urzędnicze**

.....

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....

(miejscowość, data)

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że ***..... z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że **..... nieposzlakowaną opinię (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

* należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłem/byłem

- nie byłem/ nie byłem

** posiadam/ nie posiadam

***korzystam/ nie korzystam

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Treść klauzuli

Klauzula Zgody

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(miejscowość, data)

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

.....
(czytelny podpis)

=====

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Głowno, reprezentowana przez Wójta Gminy Głowno.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Agata Janiszewska Skowron, z którą może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: a.skowron@odo.to.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r w zw. z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

.....
(czytelny podpis)