

Zarządzenie nr 120.12.2018

Wójta Gminy Gać

z dnia 04.05.2018r.

w sprawie: ponownego ogłoszenia konkursu ofert na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art.33 ust.3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym - tekst jednolity w(Dz. U. z 2017, poz.1875 z późn. zm.) oraz art.11 ust.1 w związku z art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity w (Dz.U. z 2016,poz. 902) z późn.zm.

zarządzam co następuje:

§1.

1. Ogłasza się ponowny konkurs ofert na następujące stanowisko:

Referent do spraw funduszy zewnętrznych

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty kandydata na stanowisko urzędnicze: określone zostały w zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

Powołuję komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

Mariusz Pawlak – Przewodniczący Komisji

Barbara Krupa – Członek Komisji

Jadwiga Cyma – Członek komisji

§ 4

1. Komisja w pierwszym etapie postępowania dokonuje analizy wszystkich złożonych ofert – ustala oferty, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. W formie ogłoszenia w BIP przedstawia listę kandydatów spełniających kryteria formalne.

3. Tak ustalona lista stanowi listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania konkursowego.

4. W ramach drugiego etapu komisja dokonuje wyboru kandydata po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.

5. Komisja ustala swoje stanowisko zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz jej członkowie.

7. Wyłoniona w ten sposób kandydatura jest przedstawiana Wójtowi Gminy Gać.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 120.11.2018 Wójta Gminy Gać z dnia 17.04.2018 r. w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Grażyna Pieniązek

**OGŁOSZENIE
O PONOWNYM NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Gać otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać.**

Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy

UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. funduszy zewnętrznych

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe
- g) posiadanie minimum trzyletniego stażu pracy na stanowisku administracyjnym
- h) sprawna obsługa komputera, office, Internet i urządzeń biurowych,
- i) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, postępowania administracyjnego,
- j) ogólna znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów
- b) sumienność, odpowiedzialność
- c) wysoka kultura osobista
- d) rzetelność, terminowość, komunikatywność
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) przygotowanie dokumentacji, wniosków z zakresu pozyskiwania przez gminę środków zewnętrznych

- prowadzenie bazy danych o funduszach pomocowych krajowych i zagranicznych oraz innych funduszach stanowiących źródło dofinansowania realizacji zadań Gminy,
 - przygotowanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
 - przygotowanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych,
- b) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi.
- c) stały monitoring ogłoszeń dotyczących grantów kierowanych do instytucji kultury, stowarzyszeń, gmin, klubów sportowych oraz przekazywanie tych informacji zainteresowanym jednostkom, mieszkańcom.
- d) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków w szczególności:
- nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w odniesieniu do cmentarzy, kwater i mogił wojennych,
 - ogólny nadzór nad stanem zachowania i użytkowania zabytków na terenie gminy,
 - wnioskowanie o ujęcie w rejestr i ewidencję obiektów zabytkowych zasługujących na ochronę prawną,
 - przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska ,podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- e) z zakresu ochrony środowiska:
- przygotowanie oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - prowadzenie i bieżąca aktualizacja wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest oraz organizacja usuwania wyrobów zawierających azbest, gospodarowanie wyrobami i odpadami zawierającymi azbest, prowadzenie ich inwentaryzacji,
 - przygotowanie, monitorowanie oraz wdrażanie i aktualizacja programu usuwania azbestu na terenie gminy,
 - sporządzanie półrocznych sprawozdań z opłat za korzystanie ze środowiska,
 - prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w postaci kart danych w systemie informatycznym.,
 - wydawanie opinii w sprawie uzyskania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - opiniowanie prac geologicznych i koncesji górniczych,
 - podejmowanie działań związanych z promocją osiągnięć gminy w zakresie ochrony środowiska,
 - wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy Prawo wodne,
 - prowadzenie wszelkich spraw dotyczących ochrony środowiska i ochrony przeciwpowodziowej

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny
- b. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz załącznikiem Nr 1 /wymieniony kwestionariusz jest załącznikiem ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze /
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo) i doświadczenie zawodowe (np. Świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- d. Curriculum Vitae – życiorys,
- e. oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- j. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
- k. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

6. Zastosowane techniki i metody naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać:

do 21 maja 2018 r. w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gaci do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko Referent ds. funduszy zewnętrznych**” - osobiście lub pocztą na adres : Urzędu Gminy w Gaci, Gać 275, 37-207 Gać.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”

8 .Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty zostaną zniszczone komisyjnie.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy Gać w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać – www.gac.biuletyn.net.


WÓJT
mgr Grażyna Pieniązek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia i miejsce
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydany przez
lub innym dowodem tożsamości
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 1
do kwestionariusza osobowego

1.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych -tekst jednolity w /Dz.U. z 2016 r.,poz.902/

TAK /NIE

2.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK /NIE

3.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

TAK /NIE

4.Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych –tekst jednolity w /Dz.U. z 2016r.,poz.902/ złożonych wynikiem pozytywnym

TAK / NIE

.....
/podpis osoby składającej informację/