

**Zarządzenie Nr 49/2016**  
**Wójta Gminy Mstów**  
**z dnia 20.05.2016r.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje**

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mstów: **inspektor ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych.**
2. Ogłoszenie o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy, o którym mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - a) Przewodniczący Komisji: Tomasz Gęsiarz – Wójt Gminy;
  - b) Członek Komisji: Maria Skibińska – Skarbnik Gminy;
  - c) Członek Komisji: Sylwia Kuban – Sekretarz Gminy;
  - d) Członek Komisji: Tadeusz Marcisz – Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obywatelskich.
2. Do obowiązków komisji należeć będzie przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MSTÓW  
  
mgr inż. Tomasz Gęsiarz

**WÓJT GMINY MSTÓW**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**inspektor ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych**

**1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:**

Urząd Gminy Mstów, ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów

**2. Stanowisko pracy:**

„inspektor ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych” – wymiar czasu pracy: pełny etat

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na powyższym stanowisku,
- f) minimum 3-letni staż pracy,
- g) doświadczenie w pracy związanej z realizacją inwestycji lub pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych – minimum 12 miesięcy,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych zagadnień związanych z opisanym zakresem zadań wykonywanych na powyższym stanowisku

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) dyspozycyjność, rzetelność, kreatywność,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B.

**5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) W ramach pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- a) stałe monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
- b) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
- c) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą dla danego projektu,
- d) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,

- e) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- f) koordynowanie projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- g) współpraca z jednostkami podległymi gminie, organizacjami pozarządowymi oraz społecznością lokalną w temacie możliwości ubiegania się o środki z funduszy UE i innych źródeł na realizację zadań.

2) W ramach inwestycji:

- a) realizacja inwestycji gminnych i remontów,
- b) sporządzanie informacji z realizacji inwestycji,
- c) planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie,
- d) przygotowywanie projektów umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
- e) zlecanie opracowań dokumentacji i koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
- f) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym,
- g) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
- h) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
- i) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
- j) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- k) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców.

6. **Informacja o warunkach pracy:**

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 7,69%.

8. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie,
- g) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- h) kopia dowodu osobistego,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu - ul. 16 Stycznia 14, pokój 26, w terminie **do 6 czerwca 2016r.** do godz. 14.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko inspektora ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych”.
- b) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

- a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- b) II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
- c) III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 70%.
- d) O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- f) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- g) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- h) Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP Urzędu Gminy Mstów w dniu 7.06.2016r. do godz. 15.00.
- i) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

#### **11. Informacje dodatkowe:**

- a) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- b) List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: 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 (Dz.U z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz