

Zarządzenie Nr 39 /2023

Wójta Gminy Radziłów

z dnia 05 kwietnia 2023 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku poz. 530 ) w związku z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziłów stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 13/09 Wójta Gminy Radziłów z dnia 10 marca 2009 roku, zmienionym Zarządzeniem nr 60/2020 Wójta Gminy Radziłów z dnia 07 sierpnia 2020 r. , zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze **ds.. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

**§ 2.**

Wyznaczam termin konkursu na dzień:

- 1) I etap konkursu – **w dniu 18 kwietnia 2023 r. godz. 13:00** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
- 2) II etap konkursu – **w dniu 21 kwietnia 2023 r. godz. 13:00** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

**§ 3.**

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

- 1) Anna Bagińska – przewodniczący komisji,
- 2) Katarzyna Kadłubowska - sekretarz komisji,
- 3) Elżbieta Dymecka – członek komisji.

**§ 4.**

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Wójt Gminy Radziłów

ogłasza nabór

### **kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

#### **Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy Radziłów

Plac 500-lecia 14

19-213 Radziłów

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**  
ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – **1 etat**
2. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**
  1. obywatelstwo polskie,
  2. wykształcenie minimum średnie
  3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
  4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  6. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.
3. **Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:**
  1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
  2. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawom zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  3. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
  4. umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
  5. umiejętność pracy w zespole.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:**
  1. analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków krajowych i z UE ,
  2. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotację z UE,
  3. przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów,
  4. stałą współpracę z instytucjami koordynującymi podział środków krajowych i z UE,
  5. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
  6. opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z UE,

7. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
8. przygotowywanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji,
9. uczestniczenie w przeglądach w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek,
10. uczestniczenie w odbiorach inwestorskich,
11. uczestniczenie w przygotowywaniu projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji,
12. realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy oraz kierownika referatu.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:**

Praca administracyjno-biurowa, na piętrze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze – 1 etat

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

**6. Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys- curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. oświadczenie o niekaralności prawomocnym skazaniem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 )

## 12. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści :

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Radziłów z siedzibą w Radziłowie, e-mail: sekretariat@gminaradzilow.pl.
2. W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych , e-mail: *arasimowicz.alicja@gmail.com*
3. Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.
4. Dane mogą być udostępniane dla celów zadań ustawowych.
5. Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby.
7. Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....  
Data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

Kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Radziłów , Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów** z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”** w terminie do dnia 18 kwietnia 2023 r. do godz. 12<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Radziłowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Radziłów.

Nabór odbędzie się w II etapach :

I etap – analiza formalna dokumentów,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej związanej z naborem kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub mailowo..

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.radzilow.wrotapodlasia.pl> /oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziłów.

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski