

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy  
ds. gospodarczych i funduszy zewnętrznych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) Wójt Gminy Żmudź informuje o wolnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarczych i funduszy zewnętrznych oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Żmudź, ul. Kasztanowa 22, 22 – 114 Żmudź

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko pracy ds. gospodarczych i funduszy zewnętrznych

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Kandydat musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 5) Kandydat musi posiadać wykształcenie wyższe magisterskie. Preferowane kierunki: administracja, prawo.
- 6) Kandydat musi posiadać co najmniej 6 – letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) lub w innych podmiotach sektora finansów publicznych wymienionych w art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)
- 7) Kandydat musi dysponować prawem jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kandydat musi posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu MS Office (MS Word, MS Excel);
- 2) Kandydat musi się wykazać bardzo dobrą znajomością przepisów prawa w zakresie: ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych.
- 3) Kandydat musi się wykazać znajomością podstawowych zagadnień związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 4) Wysoka kultura osobista;
- 5) Odporność na stres;

- 6) Umiejętność pracy w zespole;
- 7) Dyspozycyjność;
- 8) Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność i komunikatywność;

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) wyszukiwanie funduszy pomocowych;
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych;
- 3) przeprowadzanie postępowań przetargowych w zakresie realizowanych projektów;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i rozliczaniem projektów;
- 5) opracowywanie dokumentów strategicznych gminy:
  - a) opracowywanie strategii gminy;
  - b) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - c) opracowywanie planów odnowy miejscowości;
  - d) opracowywanie planu rozwoju gminy.
- 6) prawidłowe utrzymanie dróg gminnych:
  - a) utrzymanie zimowe (odsnieżanie);
  - b) remonty i naprawy dróg gminnych.
- 7) współpraca z Zarządami Dróg w zakresie wydawania zezwoleń na usunięcie drzew z pasa drogowego;
- 8) współpraca z przewoźnikami w zakresie transportu zbiorowego;
- 9) utrzymanie przystanków autobusowych;
- 10) współpraca z instytucjami w zakresie gospodarki leśnej na terenie gminy;
- 11) nadzór i organizacja pracy osób:
  - a) skierowanych wyrokiem sądu do odpracowania;
  - b) skierowanych do prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
- 12) prowadzenie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt;
- 13) realizacja wniosków w ramach funduszu sołectkiego w zakresie remontów i utrzymania dróg oraz oświetlenia ulicznego;
- 14) Nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.

#### **V) Informacja o warunkach pracy**

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Rodzaj umowy – umowa o pracę.
3. Zatrudnienie – czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
4. Wynagrodzenie – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żmudź.

#### **VI) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W październiku bieżącego roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żmudź wynosił co najmniej 6 %.



## VII) Wymagane dokumenty

1. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys – curriculum vitae;
- 3) Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych określonych w punkcie III niniejszego ogłoszenia – kserokopie;
- 4) Świadczenia pracy – kserokopie potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie lub zaświadczenie jeżeli stosunek pracy trwa nadal;
- 5) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy ds. gospodarczych oraz funduszy zewnętrznych.
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku wygrania konkursu przed zatrudnieniem wymagany będzie wypis z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894).

2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”.

## VIII. Określenie terminu i miejsca składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 13 grudnia 2018 r. do godz. 10<sup>00</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy Żmudź osobiście lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Żmudź ul. Kasztanowa 22, 22 – 114 Żmudź z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarczych i funduszy zewnętrznych (w przypadku wysłania pocztą o dochowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żmudź oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żmudź.

  
WOJT  
Edyta Niezgoda