

ZARZĄDZENIE NR I/530/2010
WÓJTA GMINY JARACZEWO
z dnia 12 maja 2010 roku

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia otwartego
i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 3¹ kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jaraczewo – stanowisko do spraw programów unijnych.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W związku z ogłoszonym naborem powołuję Komisję, w składzie:

- a) Olga Kaczmarek - przewodnicząca Komisji
- b) Stanisław Andrzejczak - zastępca przewodniczącego
- c) Irena Masztalerz - członek Komisji

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1.

3. Komisja zobowiązana jest przeprowadzić postępowanie w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Do zadań Komisji należy:

- a) przyjmowanie ofert kandydatów,
- b) dokonanie oceny złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych oraz sporządzenie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
- c) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami; do tego etapu Komisja zaprosi nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) sporządzenie protokołu z prowadzonego postępowania,
- e) przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najlepszego kandydata wraz z uzasadnieniem stanowiska Komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Ogłoszenie
Wójta Gminy Jaraczewo
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jaraczewo,
ul. Jarocińska 1,
63 – 233 Jaraczewo

2. Stanowisko urzędnicze: podinspektor do spraw programów unijnych

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego bądź drugiego stopnia,
- b) co najmniej dwuletni staż pracy,
- c) doświadczenie na stanowisku pracy o podobnym charakterze, szczególnie w zakresie przygotowywania wniosków o środki unijne oraz przygotowywania rozliczeń finansowych i sprawozdań,
- d) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, KPA, ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) obywatelstwo polskie,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- j) prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość, co najmniej na poziomie komunikatywnym, języka angielskiego i/lub niemieckiego,
- b) znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków pozabudżetowych,
- c) umiejętność obsługi programów (Ms WORD, Ms Excel),
- d) duża samodyscyplina pracy, odporność na stres i presję czasu,
- e) umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie stałego nadzoru oraz pozyskiwanie informacji o możliwych i dostępnych programach unijnych,
- b) proponowanie realizacji zadań z wykorzystaniem aktualnie dostępnego dofinansowania,
- c) informowanie pracowników i przełożonych o dostępnych środkach pomocowych,
- d) opracowywanie wniosków o pozyskanie dofinansowań,
- e) realizacja działań z udziałem środków zewnętrznych,
- f) rozliczanie uzyskanych dofinansowań,
- g) przygotowywanie materiałów promujących realizację inwestycji z wykorzystaniem przez Gminę środków zewnętrznych.

6. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny
- b) życiorys – curriculum vitae
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) oświadczenie o niekaralności
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na tym stanowisku
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje lub umiejętności np. referencje
- i) oświadczenie następującej treści: 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jaraczewo lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko do spraw programów unijnych w terminie do dnia 24 maja 2010 roku do godz. 10.00. Za zachowanie terminu złożenia liczy się data i godzina wpływu.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

.....
Wójt Gminy Jaraczewo