

ZARZĄDZENIE NR 298/2014
WÓJTA GMINY JARACZEWO
z dnia 20 listopada 2014 roku

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

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202), art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zm.) oraz art. 31 kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jaraczewo – Kierownik Referatu Promocji, Współpracy i Środków 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) przedłożenia 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.


Wójt Gminy
Dariusz Strugała

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 298/2014
Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia 20 listopada 2014 r.

Ogłoszenie
Wójta Gminy Jaraczewo
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Jaraczewo,
ul. Jarocińska 1,
63-233 Jaraczewo

2) Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu Promocji,
Współpracy i Środków Unijnych - 1 etat

3) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, prawo, ekonomia,
- b) co najmniej czteroletni staż pracy,
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, KPA, ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw,
- d) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na wsparcie działalności jednostek samorządu terytorialnego,
- 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) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu,
- k) czynne prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji.

4) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi programów z pakietu biurowego (np. MS Office, Open Office),
- b) duża samodyscyplina pracy,
- c) dyspozycyjność,
- d) umiejętność zarządzania zespołem,
- e) umiejętność pracy w zespole, jak również samodzielnie.

5) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych:
- koordynowanie całokształtu prac z zakresu zamówień publicznych,

- udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
- parafowanie wszelkich dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- składanie Wójtowi Gminy Jaraczewo, w okresach rocznych, sprawozdań z zakresu stosowania ustawy,
- analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian,
- wnioskowanie szkoleń dotyczących zamówień publicznych oraz ich organizacja.

b) w zakresie promocji gminy, współpracy zagranicznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- podejmowanie działań kreujących pozytywny wizerunek Gminy Jaraczewo w kraju i zagranicą, w tym przygotowywanie ofert (turystycznych, gospodarczych itp.) zachęcających do odwiedzenia lub podjęcia działalności na terenie gminy,
- przygotowywanie materiałów prasowych oraz organizacja konferencji prasowych,
- opracowywanie Rocznego Kalendarza Imprez na podstawie informacji przekazanych przez Gminny Ośrodek Kultury, Bibliotekę Publiczną Gminy Jaraczewo oraz Stowarzyszenia i inne organizacje działające w obrębie kultury z podaniem planowanego terminu imprezy, organizatora, źródeł finansowania,
- prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy Jaraczewo,
- opracowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe, dotyczących realizacji zadań własnych i zleconych gminie oraz sporządzanie umów na realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym,
- prowadzenie dokumentacji konkursowej, przeprowadzanie konkursów dotyczących udzielania dotacji,
- kontrola i prowadzenie finansowo-rozliczeniowe środków przekazanych organizacjom pożytku publicznego,
- koordynacja działań związanych z nawiązywaniem współpracy z miastami partnerskimi w kraju i za granicą oraz nad organizacją wymian partnerskich,

c) w zakresie środków unijnych:

- organizacja i nadzór nad pozyskiwaniem informacji o możliwościach pozyskiwania różnych środków,
- organizacja zespołów tematycznych do przygotowywania wniosków,
- koordynacja realizacji projektów,
- nadzór nad terminowym rozliczaniem pozyskanych dofinansowań.

d) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zakresu prowadzonych spraw na zasadach i w terminach ustalonych przez Skarbnika Gminy.

e) Odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu gminy w zakresie zaplanowanych zadań, w tym stała współpraca z referatem finansów w zakresie wykonania budżetu.

f) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko w biurze wieloosobowym, usytuowanym w budynku Urzędu Gminy Jaraczewo, na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku. Przewiduje się możliwość wyjazdów w teren.

7) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6%.

8) Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny
- b) życiorys - curriculum Vitae
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) oświadczenie o niekaralności
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych 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 ze zm.).

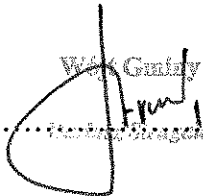
9) Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jaraczewo lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika referatu promocji w terminie do dnia 3 grudnia 2014 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.

Jaraczewo, dnia 20 listopada 2014 roku

.....

.....