

ZARZĄDZENIE Nr 15/2015  
WÓJTA GMINY PRZELEWICE  
z dnia 05. lutego 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014 r. poz. 1202./ zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Przelewicach.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Mieczysław Mularczyk

# Ogłoszenie o naborze na nowo tworzone stanowisko urzędnicze „Inspektor d/s projektów i wniosków unijnych”

**WÓJT GMINY  
PRZELEWICE**

**OGŁASZA NABÓR  
NA NOWO TWORZONE STANOWISKO URZĘDNICZE**

## **„Inspektor d/s projektów i wniosków unijnych”**

**w Referacie Organizacyjno-Społecznym Urzędu Gminy w Przelewicach**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o profilu: minimum jednym z wymienionych: technicznym, prawnym, administracyjnym, ekonomicznym,
- c. udokumentowane doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań na podobnym stanowisku,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g. nieposzlakowana opinia,
- h. 3 letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli studia podyplomowe lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku,
- b. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- c. udokumentowana praca w zakresie pozyskiwania, monitoringu i rozliczania funduszy unijnych,
- d. umiejętność pracy w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych oraz w Generatorze Wniosków Płatniczych,

- e. znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, prawo Unii Europejskiej.

**3. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV),
- c. kserokopie świadectw pracy,
- d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- f. kserokopia dowodu osobistego,
- g. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- i. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) jest zobowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wymagane dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a/ prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych,
- b/ opracowywanie dokumentów do wniosków pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
- c/ opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- d/ monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,
- e/ współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- f/ prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- g/ prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- h/ przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

**Informacja o warunkach pracy:**

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy w Przelewicach.

Praca na parterze i na piętrze, brak windy.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przelewicach w styczniu 2015 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

### **Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Przelewicach, w sekretariacie, pokój nr 11, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor d/s projektów i wniosków unijnych w Urzędzie Gminy w Przelewicach**”, w terminie **do dnia 19 lutego 2015 roku do godziny 15.30.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)*”.

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

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane, po zakończonym naborze będzie można odebrać w tut. Urzędzie w ciągu 2 tygodni po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynu Informacji Publicznej na stronie [www.bip.przelewice.pl](http://www.bip.przelewice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.