

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

### Stanowisko urzędnicze:

#### ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

### 1. Wymagania kwalifikacyjne:

#### 1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowania opinia.

#### 2) Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:
  - a) samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność, skrupulatność i systematyczność,
  - b) umiejętność dobrej organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
  - c) umiejętność pracy pod presją czasu,
2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
  - a) znajomość podstawowych aktów prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Prawo Budowlane, Prawo Zamówień Publicznych.
  - b) umiejętność interpretacji przepisów prawa.

### 2. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy- 1/4 etatu
2. możliwość zatrudnienia od września 2024 roku,
3. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
4. praca administracyjno- biurowa z obsługą urzędzeń technicznych,
5. obsługa komputera z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
6. rodzaj umowy- umowa o pracę,
7. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
8. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
9. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny,
10. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
11. budynek urzędu nie posiada windy,

12. pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduję się na parterze.
13. czas pracy – praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku , proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy– zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa,
14. wynagrodzenie – zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (D. U. 2021 r., poz.1960 z późn zm.).

### **3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
2. przedstawianie propozycji wykorzystania funduszy zewnętrznych na realizację zadań publicznych oraz tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Gminy,
3. współpraca z stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi Gminy na etapie opracowania strategii, planów, programów rozwojowych gminy, niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
4. stały kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne,
7. monitorowanie zmian procedur związanych z naborem i realizacją projektów współfinansowanych z środków zewnętrznych,
8. przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów których beneficjentem jest Gmina Stara Dąbrowa,
9. koordynacja działań związanych z rozliczaniem finansowym projektów o dofinansowanie,
10. udział w kontrolach projektów dla których beneficjentem jest Gmina Stara Dąbrowa

### **4.Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcia do pracy,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; /po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”/,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
  - c) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1130) ;
  - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
5. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w



- Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, przy ogłoszeniu,
7. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, przy ogłoszeniu.
  8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz.1130).

Kserokopie oryginałów i odpisów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Sformułowanie „potwierdzam za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.

## **5. Termin i miejsce składania dokumentów**

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Stara Dąbrowa w godzinach pracy Urzędu,
2. za pośrednictwem platformy e-PUAP – w przypadku posiadania podpisu zaufanego lub podpisu elektronicznego,
3. za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Stara Dąbrowa, 73-112 Stara Dąbrowa 20, za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych, uważa się datę doręczenia tych dokumentów do Urzędu Gminy (datę wpływu do Urzędu)

w terminie do dnia **23 września 2024 roku do godz. 14.00.**

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

Na kopercie zaadresowanej do Urzędu Gminy Stara Dąbrowa kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres, a także adnotację o treści „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**”.

## **6. Informacje dodatkowe**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Dąbrowa **po terminie wskazanym w pkt 5 oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane** i zostaną odesłane na adres kandydata.
2. Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa lub telefonicznie pod numerem 915739820.
3. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.
4. Decyzję o wyborze kandydata na w/w stanowisko podejmuje Wójt.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa.
6. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

  
Tomasz Ogonowski