

ZARZĄDZENIE Nr 210/W/2016

Wójta Gminy Ceglów

z dnia 26 sierpnia 2016 r

w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Ceglów.

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2016.902.j.t.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016.446.j.t.), Wójt Gminy Ceglów zarządza co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia rekrutacji w Urzędzie Gminy Ceglów na stanowisko ds. funduszy zewnętrznych – ofert Nr 6/2016 w Biuletynie Informacji Publicznej, w składzie:

1. Pan Dariusz Uchman – Zastępca Wójta – Przewodniczący Komisji,
2. Pan Wojciech Juszcak – Kierownik Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego – Członek Komisji,
3. Pani Milena Dąbrowska – Skarbnik Gminy,
4. Pani Wioleta Gałązka – Inspektor ds. kadr – Członek Komisji.

§ 2

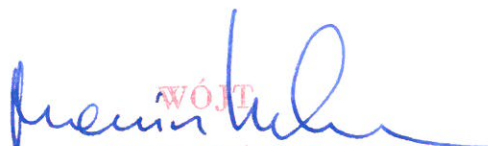
Komisja dokona oceny kwalifikacyjnej kandydatów zgłoszonych w otwartym konkursie na stanowisko ds. funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Ceglów.

§ 3

1. Komisja dokona porównania danych zgłoszonych w ofertach z danymi podanymi w ogłoszeniu. Następnie Komisja sporządzi listę kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Po analizie złożonych aplikacji i przeprowadzeniu rekrutacji Komisja zarekomenduje Wójtowi kandydata do zawarcia umowy o pracę.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Marcin Uchman



Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Wójt Gminy Ceglów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Ceglów
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych

Oferta Nr 6/2016

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Ceglów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Ceglów

Stanowisko pracy: ds. funduszy zewnętrznych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji,
- c) minimum 5 letni staż pracy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- h) biegła znajomość obsługi komputera;
- i) znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016 r. poz.902),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2013 r. poz. 885)

- ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j z 2015 r. poz. 2058),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2016, poz. 922),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) szkolenie „PRINCE2”
- c) znajomość języka angielskiego,
- d) prawo jazdy kat. B
- e) wysoka kultura osobista;
- f) odporność na stres;
- g) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- h) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne;
- i) dyspozycyjność;
- j) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Z zakresu funduszy zewnętrznych:

- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- opracowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektów,
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektów
- koordynowanie projektów,
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych

2) Z zakresu obsługi Rady Gminy i jej Komisji:

- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,

- 3) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
- 4) przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym oraz innych,
- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, zrzeszeniami itp. z terenu Gminy Cegłów,
- 6) prowadzenie zadań z zakresu promocji gminy,

4. Warunki pracy

- a) wymiar zatrudnienia – 1 etat;
- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca w budynku Urzędu Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów – budynek z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich;
- d) praca w systemie czasu pracy: poniedziałek – piątek 8:00 – 16:00;
- e) bezpośredni kontakt z klientem.
- f) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, określa 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 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.);
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) kserokopia dowodu osobistego;
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- j) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. d), e), f), g) - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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”.

6. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy składać osobiście w kadrach (pokój nr 16) Urzędu Gminy Cegłów ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05–319 Cegłów lub przesłać w terminie do dnia 9 września 2016 roku do godziny 16.00, Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych"*. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i terminie rozmowy.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Kandydaci, którzy zdobędą co najmniej 80% punktów na teście zostaną zakwalifikowani do III etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko ds. obsługi kasy.
7. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
8. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
9. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 17.

10. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
11. W przypadku, gdy wpłynie jedna oferta Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.
12. Komisja konkursowa sporządza protokół.
13. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
15. Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
Marcin Uchman