

**Zarządzenie nr 29/2018**  
**Wójta Gminy Sitno**  
**z dnia 13 czerwca 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Referenta ds. funduszy zewnętrznych  
i rozwoju gminy**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), **zarządzam**, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze **Referenta ds. funduszy zewnętrznych i rozwoju gminy**.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadrowych i gospodarczych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sitno  
/-/ Marian Tadeusz Bernat

## WÓJT GMINY SITNO

### OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE ds. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I ROZWOJU GMINY

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sitno, Sitno 73  
22-424 Sitno

#### II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- referent ds. funduszy zewnętrznych i rozwoju gminy
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

##### 1) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

Do naboru przystąpić może osoba, która spełnia następujące wymagania:

- jest obywatelem polskim,
- posiada wykształcenie wyższe,
- ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada co najmniej 2 letni staż pracy związany z Samorządem Terytorialnym.

##### 2) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu biurowego Office,
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym,
- obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność,
- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

#### IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Wyszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla Gminy.
2. Analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania.
3. Przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt. 1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów.
4. Bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych.
5. Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.

6. Przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków.
7. Wprowadzanie danych do SL2014 i LSI 2014
8. Opracowywanie wraz z innymi komórkami, strategii, wieloletnich planów, czy programów gminnych.
9. Przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

## V. Wskazanie wymaganych dokumentów

### 1. Dokumenty niezbędne:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (w załączeniu)
- list motywacyjny i CV,
- odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku lub oświadczenie,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
- dane telefoniczne, bądź adres poczty elektronicznej umożliwiające kontakt,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.  
(oświadczenia wg. załączonego wzoru)

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 %.

### 2. Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

## VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy pok. Nr 9 z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze: Referent ds. funduszy zewnętrznych i rozwoju gminy”  
w terminie do dnia 26 czerwca 2018 r. do godz. 15-tej.**

## VII. Inne informacje:

- Informacja dla kandydatów do pracy (w załączeniu)
- komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów;
  - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów i rozmowa kwalifikacyjna,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.sitno.bip.net.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sitno,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.sitno.bip.net.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sitno,
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju Nr 11 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.