

**Zarządzenie Nr 742/18**  
**Wójta Gminy Nowa Ruda**  
**z dnia 4 grudnia 2018 roku**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. funduszy europejskich w Referacie Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego Urzędu Gminy Nowa Ruda**

Na podstawie art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 roku, poz.1260) oraz § 3 ust.5 załącznika do zarządzenia Nr 465/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda, zmienionego zarządzeniem nr 187/12 z dnia 17 sierpnia 2012 roku oraz zarządzeniem nr 466/14 z dnia 2 czerwca 2014 roku, Wójt Gminy Nowa Ruda zarządza, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. funduszy europejskich w Referacie Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nabór, o którym mowa w §1 przeprowadzić w dwóch etapach:

- 1) pierwszy etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wyłonienie kandydatów uprawnionych do udziału w drugim etapie naboru,
- 2) drugi etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

**§ 3.** Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektora ds. funduszy europejskich w Referacie Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w składzie:

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| 1. Ryszard Czerewaty | - przewodniczący |
| 2. Iwona Sudoł       | - sekretarz      |
| 3. Paweł Szafran     | - członek        |

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Ruda.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Zup. Wójta  
Ryszard Czerewaty  
Zastępca Wójta

OSOOC.210.9.2018

Nowa Ruda, dnia 04.12.2018 r.

**WÓJT GMINY NOWA RUDA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**Inspektor ds. funduszy europejskich w Referacie Inwestycji**  
**i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego\*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie przy sporządzaniu i rozliczaniu wniosków dotacyjnych,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- 3) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych oraz aktów prawnych związanych z warunkami aplikowania o dotacje ze środków unijnych, środków pozabudżetowych, programów specjalnych, ich rozliczaniem i monitoringiem,
- 5) posiadanie prawa jazdy,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera ( środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe, generatory wniosków),
- 7) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność.

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

Obowiązki ogólne:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:

- 1) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 2) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie

- możliwości pozyskania środków z UE oraz innych środków pozabudżetowych,
- 3) opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych na realizację przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania,
  - 4) realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z przeznaczeniem oraz obowiązującymi procedurami,
  - 5) rozliczanie i ewaluacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
  - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
  - 8) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
  - 9) udział w czynnościach kontrolnych, przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrażania,
  - 10) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do progu 30 tys. euro w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne i inne akty prawne,
  - 12) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych,
  - 13) udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania materiałów prasowych oraz udostępnienia informacji publicznej na podstawie przepisów szczególnych,
  - 14) wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda,
  - 15) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz jej bieżąca archiwizacja.

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

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata\*\*,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem\*\*\*,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”\*\*\*\*,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## 6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy : Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko : Inspektor ds. funduszy europejskich w Referacie Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia : styczeń 2019 rok

Wynagrodzenie brutto : według kategorii XII zaszerogowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.Niepodległości 1 lub przesłać w terminie do dnia 17.12.2018 roku do godziny 10.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 1, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. funduszy europejskich w Referacie IZP w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.**

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 17.12.2018 roku o godzinie 11.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 1 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gmina.nowaruda.pl](http://www.bip.gmina.nowaruda.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 74 872 0910 lub 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 1 przez okres co najmniej 3 miesiące.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Z up. Wójta  
Ryszard Czarewaty

.....  
(podpis Wójta/osoby upoważnionej)

\* Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r. poz.1260).

\*\* Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku 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 ze zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.

\*\*\* Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r. poz.1260).

\*\*\* Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.