

ZARZĄDZENIE NR 58/2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY RUCIANE – NIDA
z dnia 13 lipca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida w składzie:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| a) Ewa Kozicka | - przewodnicząca komisji |
| b) Danuta Kowalewska | - członek komisji |
| c) Artur Chudzik | - członek komisji |

§3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.


BURMISTRZ
Piotr Ryszard Feliński

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY RUCIANE – NIDA
OGŁASZA**

otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida, Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek z zakresu zarządzania i marketingu lub wykształcenie średnie oraz 3 letni staż pracy.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość założeń Regionalnego Programu Operacyjnego „Warmia – Mazury” oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w tym zarządzania funduszami europejskimi i rozwoju regionalnego;
2. znajomość przepisów prawa w zakresie wskazanego stanowiska, w tym m.in. ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013, poz. 594 ze zm.); z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013, poz. 267 ze zm.); z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240); z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177); ustawą z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
3. doświadczenie zawodowe z zakresu opracowywania projektów i pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
4. biegła znajomość obsługi komputera;
5. wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy w zespole;
6. dokładność i skrupulatność;
7. dyspozycyjność;
8. prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES ZADAŃ:

Do głównych zadań pracownika będzie należało m.in.:

1. pozyskiwanie funduszy europejskich oraz innych dostępnych środków zewnętrznych;
2. przygotowanie, kompletowanie dokumentacji, składanie dokumentacji aplikacyjnej;

3. gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych;
4. pomoc w koordynacji lub koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych i współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych dostępnych środków pomocowych;
5. opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu;
6. monitoring i kontrola realizacji projektów;
7. planowanie i realizacja działań związanych z opracowywaniem dokumentów strategicznych miasta i gminy oraz innych dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne;

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. charakter pracy – administracyjny;
2. czas pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym 5 – dniowym tygodniu pracy;
3. system pracy – jednozmianowy;
4. praca przy monitorze ekranowym – powyżej 4 godzin na dobę;

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Na dzień 30 czerwca 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida nie przekroczył 6%. W związku z powyższym na podstawie art. 13 lit. „a” ust. 2 ww. ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo zatrudnienia przysługuje osobie niepełnosprawnej pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja przedstawiła kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV oraz list motywacyjny
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe;
3. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo zatrudnienia)
4. oświadczenie o korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych i posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane oraz 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i napisem: „*Nabór na stanowisko inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida*”:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pokój nr 15), przy ulicy Al. Wczasów 4, Ruciane – Nida, w godzinach pracy urzędu, tj. w poniedziałek od godziny 8.00 do 16.00, w dniach od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
- przesłać pocztą na adres: Al. Wczasów 4, 12 - 220 Ruciane – Nida

Termin składania dokumentów od dnia 15 lipca 2015 r. do dnia 27 lipca 2015 roku. O zachowaniu powyższego terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. ETAPY NABORU I TERMINY OPUBLIKOWANIA WYNIKÓW

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

1. Ocenę formalną złożonych dokumentów
2. Rozmowę kwalifikacyjną.

Ocena formalna obejmująca I etap naboru zostanie przeprowadzona w dniu 28 lipca 2015 roku.

Drugi etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 30 lipca 2015 roku.

O dokładnym miejscu i godzinie II etapu naboru kandydaci spełniający warunki formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Informacja zostanie również umieszczona na stronie: www.bip.ruciane-nida.pl w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń - ogłoszenia.

BURMISTRZ
Piotr Ryszard Feliński