

Zarządzenie Nr 0050/38/2022

Wójta Gminy Żarnów

z dnia 23 maja 2022 r.

w sprawie: **naboru na wolne stanowisko kierownicze Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego Gminy i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze kierownik referatu rozwoju strategicznego gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. Krzysztof Nawrocki | -przewodniczący komisji, |
| 2. Elżbieta Przybył | -zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3. Ewa Szewczyk | -sekretarz komisji. |

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŻARNÓW

dr Krzysztof Nawrocki

Żarnów, 23.05.2022 r.

Wójt Gminy Żarnów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze

Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego Gminy i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Żarnowie, ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Co najmniej czteroletni staż pracy;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, znajomość źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych (pochodzących z programów krajowych i Unii Europejskiej oraz dotacji).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B;
2. Umiejętność kierowania zespołem ludzi;
3. Operatywność, komunikatywność;
4. Umiejętność podejmowania decyzji;
5. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

III. Zadania wykonywane na stanowisku

1. Kierowanie bieżącą pracą referatu oraz organizacja i nadzór nad sprawami merytorycznymi;
2. Przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu;
3. Opracowywanie oraz nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń;

4. Zapewnienie wykonania uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy;
5. Przygotowywanie projektów umów, decyzji, postanowień i innych dokumentów z zakresu spraw prowadzonych przez referat;
6. Planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie wynikającym z realizacji zadań referatu;
7. Pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy;
8. Dokonywanie analizy dostępnych źródeł finansowania dla planowanych do realizacji inwestycji/działań;
9. Bieżąca współpraca z przedstawicielami komórek organizacyjnych Urzędu w szczególności z Referatem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej w zakresie analizy źródeł finansowania, przygotowania, i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
10. Udzielanie pomocy komórkom Urzędu przygotowującym wnioski aplikacyjne, współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów gminnych;
11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania przez nich środków pomocowych zewnętrznych, pomoc przy przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;
12. Przygotowanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o pozyskanie dla gminy środków pomocowych zewnętrznych;
13. Przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań i innych dokumentów związanych z realizowanymi projektami;
14. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, instytucjami wdrażającymi oraz innymi podmiotami koordynującymi przydział środków zewnętrznych.

IV Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Żarnowie
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat)
3. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 18/2018 Wójta Gminy Żarnów z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie z późn.zm.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w kwietniu 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) ;
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
7. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu w Żarnowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego Gminy i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych” lub przesłać na adres: **Urząd Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów** w terminie do dnia **10 czerwca 2022 r. do godziny 15.00.**

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

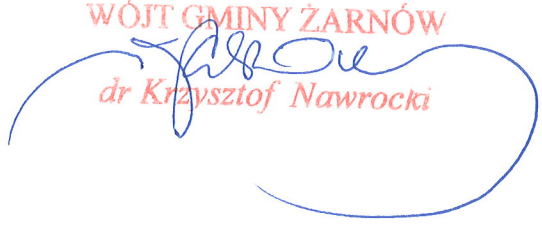
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 , poz. 1781)”.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Żarnowie. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy), o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

WÓJT GMINY ŻARNÓW


dr Krzysztof Nawrocki