

ZARZĄDZENIE NR <sup>214</sup> 21./2017  
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU

z dnia 13 lutego 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.**

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku – **referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.**

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący – Mirosława Słowiak
- 2) Sekretarz Komisji – Barbara Zarzecka
- 3) Członek Komisji – Zbigniew Gawel
- 4) Członek Komisji – Maciej Michalski

§ 3. Do zadań komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Nr 7/2015 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Grażyna Orczyk

**BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych**

w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, Rynek 22, 57-250 Złoty Stok

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy minimum 2 lata;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość dokumentów programowych oraz wytycznych programów RPO WD 2014-2020, PROW 2014-2020, Interreg V-A Republika Czeska-Polska oraz funduszy celowych województwa dolnośląskiego;
- 9) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych;
- 10) praktyczna umiejętność obsługi komputera (programów Word, Excel).

**1a. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych (np. studia podyplomowe, kursy) potwierdzone zaświadczeniem, certyfikatem bądź dyplomem ukończenia;
- 2) znajomość języka angielskiego;
- 3) doświadczenie z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) stałe monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminy;
- 2) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach środków unijnych;
- 3) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji aplikacyjnych na pozyskanie środków zewnętrznych;
- 4) rozliczanie dotacji uzyskanych ze środków zewnętrznych;
- 5) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych o możliwościach pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych na realizowanie zadań własnych oraz pomoc w opracowywaniu wniosków;
- 6) wykonywanie innych spraw zleconych przez Burmistrza.

## **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1) praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

## 5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.  
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”;
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie do **27 lutego 2017 r. do godz. 15.30** pod adresem: **Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 28.02.2017 r.

## 6. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.zlotystok.biuletyn.net](http://www.zlotystok.biuletyn.net); oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

  
**BURMISTRZ**  
Grażyna Orczyk