

ZARZĄDZENIE NR 487/2017
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU

z dnia 27 listopada 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 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku – głównego specjalisty **ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju gminy.**

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

§ 2. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju gminy powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący – Zbigniew Gawel
- 2) Sekretarz Komisji – Barbara Zarzecka
- 3) 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.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
Miroslawa Stowiak
Miroslawa Stowiak

BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

głównego specjalisty ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju gminy
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 4 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, funduszy celowych województwa dolnośląskiego oraz znajomość zarządzania rozwojem jst;
- 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 lub rozwoju gminy (np. studia podyplomowe, kursy) potwierdzone zaświadczeniem, certyfikatem bądź dyplomem ukończenia;
- 2) znajomość języka angielskiego;
- 3) doświadczenie z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych;

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie wieloletnich programów rozwoju lokalnego, w tym planów inwestycyjnych, strategii rozwoju oraz ich aktualizacji,
- 2) inicjowanie i koordynacja działań związanych z rozwojem społeczno – gospodarczym gminy oraz przygotowanie i realizacja przyjętych strategii, np. strategii rozwoju gminy, Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Złoty Stok na lata 2016 – 2022, planów odnowy miejscowości itp.,
- 3) opiniowanie krajowych, wojewódzkich i powiatowych strategii oraz programów rozwoju, opiniowanie projektów programów pomocowych z Unii Europejskiej (UE), budżetu państwa, województwa, powiatu,
- 4) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- 5) koordynowanie działalności referatów i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy w zakresie planowanych i realizowanych projektów, w tym koordynowanie prac oraz monitorowanie realizowanych projektów,
- 6) doradztwo w zakresie opracowania dokumentów strategicznych niezbędnych do przygotowywania i wdrażania projektów dofinansowanych z funduszy krajowych i europejskich,
- 7) zapewnienie przygotowania ekspertyz i opracowań niezbędnych do składania wniosków aplikacyjnych,
- 8) sporządzanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów realizowanych przez gminę oraz opracowanie sprawozdań i analiz dotyczących projektów finansowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 9) prowadzenie okresowych analiz sytuacji finansowo – gospodarczej gminy i doradztwo w zakresie zarządzania strategicznego gminą,
- 10) analiza skutków finansowych planowanych, podejmowanych i realizowanych przedsięwzięć w celu dokonywania racjonalnych wyborów i optymalnego wykorzystania posiadanych i dostępnych funduszy,
- 11) inicjowanie i koordynacja działań związanych z rozwojem społeczno – gospodarczym gminy oraz przygotowanie i realizacja przyjętych strategii, np. strategii rozwoju gminy, Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Złoty Stok na lata 2016 – 2022, planów odnowy miejscowości itp.,
- 12) pomoc stowarzyszeniom oraz opracowywanie wniosków w zakresie aktywizacji obszarów wiejskich,

- 13) współdziałanie z partnerami społecznymi, gospodarczymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych oraz administracji rządowej i ekspertami zewnętrznymi w zakresie planowania strategicznego oraz przygotowania i realizacji priorytetowych zadań strategicznych gminy.

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 – 3/4 etatu, 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 (poświadczony 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 z późn. zm.)”;

- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie do **7 grudnia 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 – ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju gminy”;
- 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 8.12.2017 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; 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.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
Mirostawa Stowiak