

**ZARZĄDZENIE NR 120.16.2018**  
**WÓJTA GMINY KRASNE**  
**z dnia 23 sierpnia 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie  
Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy Krasne.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm. ),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy Krasne.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krasne i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasne.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

  
**WÓJT GMINY KRASNE**  
**mgr Witold Woźniak**

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRASNE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W REFERACIE INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121.
- 2. Stanowisko urzędnicze:** podinspektora do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
- 3. Wymagania niezbędne:**

1. Ukończone studia wyższe magisterskie.
2. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, preferowane osoby które wykażą doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
3. Znajomość przepisów :
  - a) dotyczących pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych, w tym środków z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, oraz Europejskiego Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
  - b) ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
4. Umiejętność obsługi programów MS Word, Excel.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.
- 2) Umiejętność czytania i interpretowania przepisów.
- 3) Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
- 4) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 5) Rzetelność, cierpliwość i pracowitość.
- 6) Dobra znajomość obsługi komputera.

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

- Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych na realizację projektów Gminy, a w szczególności:
- a) monitoring dostępności środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy,
  - b) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
  - c) przygotowywanie wniosków i innej dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy i mechanizmów finansowania,
  - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,

- e) współpraca z samorządami krajowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- f) współpraca z podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach planowanych do realizowania przez Gminę,
- g) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych,
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne,
- i) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą i instytucją wdrażającą,
- j) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
- k) reprezentowanie Urzędu w trakcie kontroli zewnętrznych dotyczących realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień zespołom kontrolującym, przygotowywanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne i wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- l) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, wytycznymi jednostki zarządzającej / instytucji wdrażającej itp.,
- m) prowadzenie statystyk w zakresie określonym przez przepisy unijne i krajowe, a także instytucje zarządzające środkami pomocowymi, przygotowywanie informacji prasowych oraz informacji dla Rady Gminy w zakresie realizowanych projektów, przygotowywanie wniosków o ujęcie kosztów planowanych zadań w budżecie gminy,
- n) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych w zakresie realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektów;

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Krasne.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 3) Wymiar zatrudnienia: 1 etat.
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.
- 5) Termin zatrudnienia: październik br.
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. W lipcu 2018 r. **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Krasne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągnął 6%**.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krasne, lub przesyłać pod adres:**

**Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 (parter, pok. nr 3 – biuro podawcze) z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do spraw do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Gminy w Krasnem” - do dnia 6 września 2018 r.**

**Dodatkowe informacje:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie [www.gmin-krasne.un.pl/bip](http://www.gmin-krasne.un.pl/bip),
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub pisemnie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesięcy ([www.gmina-krasne.un.pl/bip](http://www.gmina-krasne.un.pl/bip)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasne.
- 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy.  
W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.