

**ZARZĄDZENIE NR 120.5.2016  
WÓJTA GMINY KRASNE  
z dnia 17 marca 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy Krasne.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty 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 Wilhelm 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:** specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Ukończone studia wyższe magisterskie.
2. Co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.
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 2013 r. poz. 594 z późn. 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 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: od kwietnia br.
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. W lutym 2016 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) Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń itp.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.


- 7) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) 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 2014 r., poz. 1202),
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

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

**Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 (parter, pok. nr 18 – biuro podawcze) z dopiskiem:  
„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Gminy w Krasnem” - do dnia  
29 marca 2016 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.gminakrasne.pl/bip](http://www.gminakrasne.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 miesiące ([www.gminakrasne.pl/bip](http://www.gminakrasne.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.

WÓJT GMINY KRASNE  
  
mgr Wilhelmu Wóźniak