

ZARZĄDZENIE Nr 397/2021
WÓJTA GMINY ŁĘCZYCA

z dnia 20 września 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Młodszy referent w Referacie
Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i promocji Gminy**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz. 1372), art. 11 ust 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze: Młodszy referent w Urzędzie Gminy w Łęczycy.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Młodszy referent powołuje Wójt Gminy.

§ 3. W skład Komisji Rekrutacyjnej określonej w § 2 powołuję:

1. Sylwię Doniak – Przewodniczącą Komisji
2. Małgorzatę Bartniak – Sekretarza Komisji
3. Łukasza Wasiaka – członka Komisji

§ 4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należeć będzie w szczególności :

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. Opracowanie i przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.
3. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wybór kandydata.
5. Przedłożenie wyników postępowania Wójtowi Gminy.

§ 5. Komisja Rekrutacyjna będzie działać w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy oraz na wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” zatwierdzony Zarządzeniem nr 465/2014 Wójta Gminy Łęczycy z dnia 1 października 2014 roku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łęczyca

Jacek Rogoziński

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Łęczycy- Młodszy Referent**

I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczycy

II. Stanowisko: Młodszy referent - 1/3 etatu

III. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średni,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość organizacji i funkcjonowania administracji samorządowej,
2. znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych zewnętrznych, procedur aplikacyjnych, rozliczania dotacji,
3. znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, krajowych dokumentów programowych,
4. znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji publicznej oraz przepisów regulujących (ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawo budowlane, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw i przepisów prawa miejscowego),
5. znajomość Statutu Gminy Łęczycy,
6. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
7. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
8. rzetelność, staranność, odpowiedzialność,

9. prawo jazdy kat B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności:

1. gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej oraz opracowywanie propozycji ich wykorzystania,

2. przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań Gminy,

3. monitorowanie wykonania zadań, na które uzyskano dofinansowanie ze środków unijnych pod kątem ich zgodności ze złożonym wnioskiem i umową o dofinansowanie,

4. współudział w opracowywaniu programów gospodarczych, prac studialnych i progностycznych,

5. zapewnienie dostępu do informacji o możliwości uzyskania wsparcia w ramach Funduszy Strukturalnych UE dla zainteresowanych organizacji, instytucji i innych podmiotów z terenu Gminy,

6. prowadzenie akcji informacyjnej związanej z członkostwem w Unii Europejskiej – nawiązywanie kontaktów z instytucjami Unii Europejskiej,

7. współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych na współfinansowanie realizowanych zadań,

8. współpraca przy opracowywaniu projektu strategii Gminy oraz monitorowanie jej realizacji,

9. Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie promocji i rozwoju Gminy,

10. Organizowanie imprez i uroczystości gminnych.

11. Propagowanie Gminy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) wymiar czasu pracy: 1/3 etatu – zadaniowy czas pracy ,

2) rodzaj pracy – praca biurowa ,

3) praca przy monitorze ekranowym,

4) miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Łęczycy,

5) stanowisko pracy znajduje się na parterze,

6) pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariów na parterze,

7) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. uwierzytelniona kopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
7. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
8. uwierzytelnione kopie świadectw pracy.

Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja ds. Rekrutacji, powołana przez Wójta Gminy Łęczycyca

1.I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

2.II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

3.Test będzie się składał z części ogólnej i części szczegółowej. Test pisemny przeprowadzony zostanie w formie testu jednokrotnego wyboru i składał się będzie z 15 pytań.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

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

Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Łęczycyca, 99-100 Łęczycyca - osobiście lub przesać w terminie do dnia 4 października 2021r. do godz. 15:30 na adres: Urząd Gminy w Łęczycy, 99-100 Łęczycyca ul. Konopnickiej 14 , z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko Młodszy referent w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy w Łęczycy*”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Łęczycyca po terminie 4 października 2021 r. nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na

tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łęczycy. Szczegółowych informacji o naborze udziela:
Sekretarz – tel. 24 388-20-82.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula dla kandydatów do dobrania na stronie internetowej www.bip.gminaleczyca.pl lub w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczycza.