

ZARZĄDZENIE Nr 123/17
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 16 czerwca 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) oraz zarządzeniem Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze **ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych** w Wydziale Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Wieluniu.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1) Maciej Preś | - przewodniczący Komisji; |
| 2) Magdalena Majkowska | - członek Komisji; |
| 3) Małgorzata Michalska | - członek Komisji; |
| 4) Monika Telenga-Trzeciakiewicz | - członek Komisji. |

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

§ 3. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

§ 6.1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Urzędu Miejskiego w Wieluniu. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.

2. Członkowie Komisji głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

3. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

4. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 7.1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

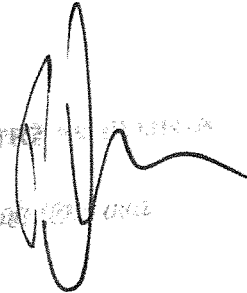
2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 składu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SECRETARZ MIASTA
Monika Trzeciakiewicz



Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych
w Wydziale Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Wieluniu

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze: **ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych;**
- 2) bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju.

3. Wymagania:

Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) znajomość polityki regionalnej Unii Europejskiej na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, procedur aplikacyjnych, rozliczania dotacji;
- 3) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy z dnia 7 lipca 1997 r. Prawo budowlane,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);
- 2) ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku. Doświadczenie zawodowe z zakresu realizacji inwestycji między innymi: drogowych, kanalizacyjnych, wodociągowych, oświetleniowych, ochrony zabytków, budownictwa ogólnego;
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy m.in. krajowych, unijnych i zagranicznych na zadania własne gminy;
- 2) udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach pracy w zespole projektowym odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej;
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym m.in. przekazanie ich do instytucji finansujących w wyznaczonych ramach czasowych,

- kontakt/negocjacje z instytucjami finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków;
- 4) prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości, w tym m.in. przygotowanie i terminowe złożenie sprawozdań/raportów z realizacji dofinansowanych projektów;
 - 5) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów;
 - 6) aktualizacja wniosków o dofinansowanie, które zostały wytypowane do dofinansowania i przekazanie ich do instytucji finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, składanie korekt i uzupełnień do złożonych sprawozdań, raportów;
 - 7) archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z realizacją projektów;
 - 8) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
 - 9) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy;
- 2) zatrudnienie niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru;
- 3) wynagrodzenie zasadnicze 2600 zł brutto;
- 4) dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego);
- 5) praca przy monitorze ekranowym.

6. W maju wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające ewentualny staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
- 8) kserokopia prawa jazdy;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce:

Urząd Miejski/Nabór kandydatów. Kserokopie dokumentów należy podpisać własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

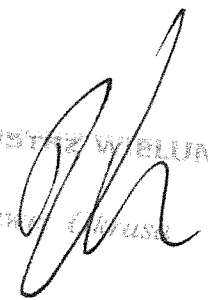
„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych”

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

w terminie **do 27 czerwca 2017 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne o terminie II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie.


BURMISTRZ WIELUNIA
Paweł Chrusz

Karta do głosowania
Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych