

**ZARZĄDZENIE NR 0050.6.2016  
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU  
z dnia 11 stycznia 2016 r.**

**w sprawie naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych  
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515), art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści

Z upoważnienia Burmistrza  
ZASTĘPCA BURMISTRZA  
ŁĄDKA-ZDROJU  
Grzegorz Szczygieł  
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	11.01.2016 r.

## **BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój  
ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój

### **2. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

### **3. Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **- niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie;
- 2) Co najmniej 3 letni staż pracy (w ramach umowy o pracę lub prowadzonej działalności gosp.);
- 3) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 4) Ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 7) Nieposzlakowana opinia.

#### **- dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, preferowane w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania następujących przepisów:
  - a) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., poz.907 ze zm.);
  - b) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014, poz.1146 ze zm.);
  - c) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515 ze zm.);
  - d) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
  - e) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r.,poz.1182 ze zm.);
  - f) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.z 2014r.,poz.782 ze zm.).
- 3) Znajomość zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych i krajowych dokumentów programowych;
- 4) Znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, jego wdrażania, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu;
- 5) Znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym;
- 6) Ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych;
- 7) Umiejętności: obsługi komputera, w tym generatorów wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych oraz wniosków o płatność poszczególnych programów operacyjnych, planowania, pracy w zespole, dzielenia się informacją, analizy i syntezy, szybkiego działania;
- 8) Pożądane cechy osobowościowe: odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, terminowość, samodzielność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, swoboda w wystąpieniach publicznych;
- 9) Prawo jazdy kategorii „B” (preferowane posiadanie samochodu z możliwością używania do celów służbowych).

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Analiza dostępnych programów związanych z możliwością pozyskania środków zewnętrznych, weryfikacja terminów i rodzajów naborów;
- 2) Przygotowywanie propozycji zadań kwalifikujących się do dofinansowania ze środków pozabudżetowych;
- 3) Pozyskiwanie i rozpowszechnianie w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych informacji o dostępnych środkach zewnętrznych;
- 4) Opracowywanie programów, strategii, planów, wniosków i innych koniecznych dokumentów, związanych z planowaniem i realizacją inwestycji ze środków zewnętrznych;
- 5) Monitorowanie planowanych i realizowanych projektów inwestycyjnych przez Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój i jednostki organizacyjne Gminy, z udziałem środków zewnętrznych;
- 6) Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym działającym na terenie Gminy o możliwościach pozyskania dodatkowych środków na działalność statutową, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;
- 7) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do dofinansowania ze środków zewnętrznych;
- 8) Samodzielne przygotowywanie, realizacja i rozliczanie wskazanych przez Burmistrza projektów (zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi);
- 9) Przygotowywanie informacji i promocja Gminy w zakresie inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 10) Kontakt z instytucjami przydzielającymi środki, a także koordynującymi oraz pośredniczącymi w przydziale środków zewnętrznych;
- 11) Współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- 12) Tworzenie i koordynowanie pracy zespołów realizujących wspólne projekty ze środków zewnętrznych z udziałem Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;
- 14) Przygotowywanie raportów, sprawozdań i rozliczeń z uzyskanych funduszy pozabudżetowych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30;
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 0050.140.2014 Burmistrza Łącka-Zdroju z dnia 13 sierpnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: 1 luty 2016 r.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu grudniu 2015 r. mniej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV), z aktualnym numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej;
- 3) Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 ze zm.);

- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy);
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.);
- 11) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

**Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 22 stycznia 2016 r.** (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP (dokumenty winny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pomocą profilu zaufanego) lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

### **„ NABÓR NA STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH ”**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy, zakładka: Ogłoszenia o naborze pracowników samorządowych.

Informacji w sprawie naboru udziela:

Sekretarz Gminy - Anna Chilicka – e-mail: [sekretarz@ladek.pl](mailto:sekretarz@ladek.pl), tel. (74) 811-78-50

*\* Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu*