WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Zarządzenie Nr 120/2020
Wójta Gminy Masłów
z dnia 18 listopada 2020 roku

w sprawie ogłoszenia ponownego naboru na stanowisko urzędnicze „referent ds. rozwoju i wdrażania projektów"

na podstawie art. 33 ust. 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko „Referent ds. rozwoju i wdrażania projektów".
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Masłów stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120/2020
Wójta Gminy Masłów
z dn. 18 listopada 2020 r.

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy „Referent ds. rozwoju i wdrażania projektów"

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:
Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów.

II. Określenie stanowiska: Referent ds. rozwoju i wdrażania projektów.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w specjalności (kierunek): ekonomia, administracja, marketing i zarządzanie;
5) co najmniej 3-letni staż pracy przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych lub realizacji projektów z dofinansowaniem lub rozliczaniu projektów;
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
7) biegła obsługa komputera-oprogramowania MS OFFICE, OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych;
8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie objętym naborem w tym o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 818) oraz posiada znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
9) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie objętym naborem;
10) posiada znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata;
11) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w sprawach z zakresu działania danego stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

a) prawo jazdy kat. B,
b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
d) odporność na stres,
e) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,

f) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
g) samodzielność i kreatywność,
h) mile widziane referencje.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej,
2) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych,
3) opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej, innych funduszy zagranicznych oraz funduszy krajowych,
4) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie,
5) ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami wdrażającymi, pośredniczącymi i rozliczającymi w zakresie przygotowania wniosków i rozliczania projektów,
6) współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych Urzędu w zakresie przygotowania zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecania na zewnątrz opracowań dotyczących wniosków o dotacje,
7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **wymiar czasu:** 1/1 etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 2 grudnia 2020 roku,**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na drugim piętrze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy na II piętro/
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno-biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań może wymagać pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów.
5. **Planowane wynagrodzenie miesięczne:** 3 300,00 zł brutto.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2019 r., poz. 1282):

   Ust. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

   Ust. 2 Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2,

jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg wykazu pkt 1-5 poniżej):

1) kwestionariusz osobowy,
2) CV i list motywacyjny,
3) lista projektów, przy których pracował kandydat, z podaniem tytułu projektu, beneficjenta, źródła finansowania i kosztów całkowitych projektu,
4) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
5) potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
6) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
   a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
   f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie *„za zgodność z oryginałem"*, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. VII.2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.
4. Wybrany kandydat przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
   a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
   b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)

   do **dnia 30 listopada 2020 r. do godziny 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko… (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)".
2. Na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VIII. Dodatkowe informacje:

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.*

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

WÓJT

mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120/2020
Wójta Gminy Masłów
z dnia 18 listopada 2020 r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO
„Referent ds. rozwoju i wdrażania projektów"

I. Cel na boru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko Referent ds. rozwoju i wdrażania projektów.
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Masłowie w sprawie naboru na stanowisko pozyskiwania funduszy i rozwoju przedsiębiorczości, zwany dalej **„Naborem".**
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym
w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko ogłoszone w naborze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania naboru

1. Nabór prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko określone w naborze.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w naborze, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzą osoby powołane przez Wójta Gminy Masłów.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:

1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
2) zwoływanie posiedzeń komisji,
3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,

4) zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.

6. Do obowiązków komisji należy:
1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
3) nadzór nad protokółowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru;
2) ustalanie harmonogramu postępowania naboru;
3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów;
4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów;
5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona;
6) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów.

1. PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

2. DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)

1) Kandydat rozwiązuje test z zakresu podanego w naborze.
2) Komisja Konkursowa z poszczególnymi kandydatami przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w celu oceny predyspozycji kandydatów na stanowisko ogłoszone w naborze.
3) W razie uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczny punktów komisja konkursowa wyłania kandydata zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.

3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

WÓJT
mgr Tomasz Lato