

**WÓJT GMINY MELGIEW**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE GMINY MELGIEW**  
**21-007 MELGIEW, UL. PARTYZANCKA 2**

**1. Kandydatem na stanowisko może być osoba, która spełnia następujące wymagania:**

- 1) Jest obywatelem polskim;
- 2) Posiada wykształcenie wyższe;
- 3) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS, FS na lata 2014-2020.
- 2) Umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- 1) Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań budżetowych Gminy (krajowe i zagraniczne, w tym środki unijne);
  - a. identyfikacja możliwości dotacyjnych w zakresie planowanych zadań,
  - b. inicjowanie przedsięwzięć możliwych do dofinansowania,
  - c. pozyskiwanie informacji o dostępnych środkach, konkursach,
  - d. opracowywanie - we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu – dokumentacji aplikacyjnej o środki pomocowe, pożyczki, dotacje, granty,
  - e. zarządzanie projektem i monitoring jego realizacji oraz trwałości,
  - f. monitorowanie umów o dofinansowanie realizacji przedsięwzięć,
  - g. rozliczanie środków zewnętrznych, sprawozdawczość, promocja i informacja.
- 2) Opracowywanie projektu planu finansowego Urzędu Gminy w części dotyczącej dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań przypisanych stanowisku.
- 3) Realizowanie planu finansowego Urzędu Gminy w części dotyczącej dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań przypisanych stanowisku oraz przygotowywanie w tym zakresie sprawozdań.

- 4) Dokonywanie wstępnej oceny merytorycznej zamierzonych operacji finansowych pod kątem legalności, celowości i gospodarności, a także zgodności z planem finansowym.
- 5) Potwierdzanie zgodności faktur z zamówieniami (umowami).
- 6) Ponoszenie odpowiedzialności za dokumentację związaną z zakresem zadań realizowanych na stanowisku.
- 7) Prowadzenie akt spraw realizowanych na stanowisku zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 9) Terminowe załatwianie spraw (udzielanie odpowiedzi na pisma).

Ponadto szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy**

- 1) Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat;
- 3) Praca w siedzibie Urzędu Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew;
- 4) Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- 5) Godziny pracy: poniedziałek 9.00-17.00, wtorek-piątek 7.15-15.15;
- 6) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań;

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mełgiew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,



- 7) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 8) kserokopia dowodu osobistego poświadczona za zgodność z oryginałem;
- 9) referencje i inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.0902);
- 11) Podpisana klauzula o treści " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016.922).

## 7. Miejsce i termin składania dokumentów

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Kancelarii pok.001** w siedzibie Urzędu Gminy Melgiew lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **26.02.2018 do godz. 10:00** na adres: Urząd Gminy Melgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew z dopiskiem na kopercie: **Stanowisko urzędnicze ds. funduszy zewnętrznych.**

### Uwagi:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- 2) Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Melgiew.
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
- 4) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.melgiew.pl](http://www.bip.melgiew.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Melgiew.
- 6) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienie aktualnego Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów odebrać osobiście w Urzędzie pok. Nr 104, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.
- 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017. poz. 894 t.j.) i jest

dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Melgiew przy informacji o naborze

---



Wójt Gminy  
mgr inż. Ryszard Podlowski

---