

**Zarządzenie Nr 264 /2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Skała**  
**z dnia 23.10. 2020 r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skała**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skała zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Referent w Biurze Strategii, Rozwoju i Promocji** w Urzędzie Miasta i Gminy Skała.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej
  - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy
  - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu
  - na portalu pracuj.pl

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

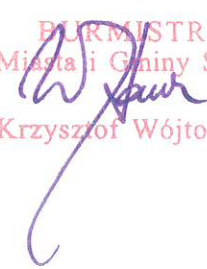
- Dawid Litwa - przewodniczący komisji
- Grażyna Koprowska – członek komisji
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji
- Dorota Buczek - członek komisji

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skała”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Skała**  
  
**Krzysztof Wójtowicz**

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Referent w Biurze Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy Skała**

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie i co najmniej 2 letni staż pracy w administracji,
- umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, prezentacje multimedialne, Internet),

#### **2. WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny):**

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, prawo o stowarzyszeniach oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- znajomość procedur pozyskiwania środków unijnych i krajowych, wiedza z zakresu prowadzenia projektów współfinansowanych ze środków UE,
- prawo jazdy kat. B,
- możliwość wykorzystania własnego samochodu do celów służbowych,
- posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole, punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne,
- ogólna wiedza o gminie Skała.

#### **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- Opracowywanie wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych ze środków unijnych oraz krajowych,
- Monitorowanie dostępnych źródeł finansowania – funduszy Unii Europejskiej i środków krajowych oraz możliwości ich pozyskania celem rozwoju społeczno – gospodarczego gminy Skała,
- Prowadzenie projektów realizowanych przez Biuro, od pozyskania dofinansowania, poprzez realizację, monitoring, aż do zakończenia okresu trwałości,
- Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją tych projektów,
- Współpraca z podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny, gospodarczy, działalność edukacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna,

- Przygotowywanie projektów uchwał, umów,
- Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach prowadzonych projektów,
- Udzielanie informacji dotyczących pozyskiwania środków finansowych z funduszy strukturalnych oraz innych zewnętrznych źródeł na wnioski zainteresowanego,
- Współpraca przy realizacji spraw związanych z promocją gminy Skała,
- Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych,
- Pomoc w wykonywaniu bieżących zadań Biura.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Pełny wymiar czasu pracy,
- Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Skała Rynek 29 – budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera oraz w terenie. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn.zm., pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### **5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru,

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:**

- osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy w Skale, 32-043 Skala, Rynek 29, Dziennik Podawczy (parter) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent w Biurze Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy Skala do dnia 20.11.2020r. do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**7. INFORMACJA DODATKOWA:**

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

**Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skala  
  
Krzysztof Wójtowicz