

Zarządzenie Nr 39/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Skąła  
z dnia 23.02.2021r.

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

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 Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektor** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§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:

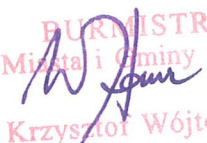
- Dawid Litwa – przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska- członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Dorota Buczek- członek komisji,

§4

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

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skąła  
  
Krzysztof Wójtowicz

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-  
**Podinspektor w Biurze Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy Skała w Urzędzie  
Miasta i Gminy Skała.**

#### 1. Niezbędne wymagania:

- 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 wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- znajomość obsługi komputera: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet i urządzeń biurowych.

#### 2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- 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,
- umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole, punktualność i dokładność komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 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 wniosek 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 Skąła, 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 i 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 Skąła, ul. Rynek 29, Dziennik Podawczy (parter) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Podinspektor w Biurze Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy Skąła w Urzędzie Miasta i Gminy Skąła, do dnia 09.03.2021 roku do godz. 15.00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

**Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

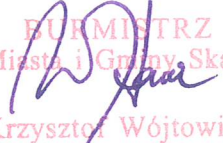
## **7. Informacja dodatkowa:**

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