

ZARZĄDZENIE NR 198/2017

WÓJTA GMINY SEJNY

z dnia 27 lutego 2017r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora do spraw funduszy unijnych, promocji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

(-) *Dariusz Adam Łostowski*



WÓJT GMINY SEJNY

ul. Jerzego Grodzińskiego 1

16-500 SEJNY

tel. 87/ 516 20 45; te. fax: 87/ 516 26 76



Wójt Gminy Sejny
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora do spraw funduszy unijnych, promocji, kultury, sportu
i organizacji pozarządowych

Jednostka	Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny
Oferowane stanowisko	Podinspektor do spraw do spraw funduszy unijnych, promocji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych
Data ogłoszenia naboru	27 lutego 2017r.
Termin składania dokumentów	13 marca 2017r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:</p> <p>Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none">1) jest obywatelem polskim lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,3) nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,4) posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku rachunkowość i zarządzanie finansami i co najmniej 2 letni staż pracy w urzędach gmin, gminnych jednostkach organizacyjnych,5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym,7) posiada wiedzę w zakresie ustaw o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o sporcie, Prawo o zgromadzeniach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. <p>2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku, 2) zdolność planowania samodzielnej pracy, 3) kreatywność, komunikatywność, 4) umiejętność pracy w zespole, 5) odporność na stres, 6) umiejętność poszukiwania i pozyskiwania informacji, 7) umiejętność redagowania tekstów, prezentacji, 8) praktyka we współpracy z organizacjami pozarządowymi, 9) umiejętność podejmowania decyzji, 10) dyspozycyjność, 11) biegła obsługa komputera.
Zakres wykonywanych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wyszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji możliwych do pozyskania środków finansowych w ramach unijnych programów pomocowych oraz innych o podobnym charakterze, dostępnych dla Gminy lub jej jednostek organizacyjnych. 2) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i opracowywanie niezbędnych dokumentów. 3) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków. 4) Przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń. 5) Organizowanie i realizowanie działań promocyjno-informacyjnych Gminy Sejny. 6) Współpraca z merytorycznymi pracownikami w przygotowaniu wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych. 7) Przygotowywanie Wójtowi Gminy informacji na spotkania z dysponentami funduszy pomocowych unijnych i innych potencjalnie dostępnych. 8) Gromadzenie materiałów i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, upowszechnienie materiałów promocyjno-informacyjnych Gminy poprzez przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dla środków masowego przekazu. 9) Realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej. 10) Opracowywanie planu imprez promocyjno-kulturalnych Gminy i jego realizacja. 11) Przygotowywanie i uczestnictwo w wystawach w celu promocji Gminy. 12) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawach promocji Gminy. 13) Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz gminnej ewidencji zabytków. 14) Prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury, m.in. tworzenie, łączenie, przekształcanie, nadawania im statutów. 15) Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Gminy. 16) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych oraz nadzór nad jego realizacją, współudział w organizowaniu gminnych imprez kulturalnych. 17) Realizowanie zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku. 18) Wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez przez Gminę. 19) Organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. 20) Prowadzenie spraw w ramach inicjatywy lokalnej w celu wspólnego realizowania zadania publicznego z mieszkańcami Gminy Sejny na rzecz społeczności lokalnej;

	<p>21) Opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzenia, uchwały) dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi.</p> <p>22) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych.</p> <p>23) Udział w pracach komisji konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego składane w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłaszanych przez Wójta Gminy Sejny, przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu.</p> <p>24) Kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w konkursach i weryfikacja rozliczeń, przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi.</p> <p>25) Realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>26) Przekazywanie do publikacji w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Sejny, materiałów dotyczących prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie.</p> <p>27) Prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych występujących na terenie Gminy.</p> <p>28) Organizacja szkoleń i spotkań dla organizacji pozarządowych, gromadzenie informacji o gminie Sejny i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<p>1) pełny wymiar czasu pracy,</p> <p>2) miejsce pracy: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1,</p> <p>3) czas pracy: 8 godzin dziennie,</p> <p>4) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.</p>
Dodatkowe informacje	<p>1) w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sejny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%,</p> <p>2) kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność</p>
Wymagane dokumenty	<p>1) list motywacyjny,</p> <p>2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,</p> <p>3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,</p> <p>4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia, zaświadczenia),</p> <p>5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,</p> <p>6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,</p> <p>7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,</p> <p>9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,</p>
	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 13 marca 2017r. do godz. 12⁰⁰ w sekretariacie (pokój nr 8) Urzędu Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego</p>

Miejsce i termin składania dokumentów	1, 16- 500 Sejny, z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko do spraw funduszy unijnych, promocji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych w Urzędzie Gminy Sejny ”, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sejny ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny do dnia 13 marca 2017r. (decyduje data wpływu do urzędu).
Inne informacje	<p>1) Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>2) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru, Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej urzędu oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sejny/ http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl.</p> <p>3) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)”.</p> <p>4) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisk.</p>

WÓJT

(-) Dariusz Adam Łostowski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Imiona rodziców:
3. Data urodzenia:
4. Obywatelstwo:
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez lub innym
dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

O ś w i a d c z e n i e

Ja, niżej podpisana/y
zamieszkała/y

nr PESEL oświadczam, że nie byłem (byłam)* prawomocnie skazany(a)
za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

O ś w i a d c z e n i e

Ja, niżej podpisana/y
zamieszkała/y

nr PESEL oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)