

**Zarządzenie Nr 120.21.2022**  
**Wójta Gminy Klembów**  
**z dnia 13 lipca 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze od referenta  
do inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559) w związku z art.11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze od referenta do inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Klembowie. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu wyłonienia kandydata na wymienione w § 1 wolne stanowisko urzędnicze ustaliam komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Agnieszka Sosnowska – przewodnicząca komisji,
- 2) Małgorzata Zagroba - członek komisji,
- 3) Magdalena Bieniek - członek komisji.

Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016 r. który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Klembowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klembów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Rafał Mathiak  
Wójt Gminy Klembów

## **Wójt Gminy Klembów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze od referenta do inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Klembowie**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) zna przepisy prawne dotyczące funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umie je interpretować oraz wykorzystywać do wykonywania zadań,

Preferencje dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania, koordynacji i rozliczania środków zewnętrznych m.in. z funduszy europejskich,
- 2) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
- 2) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy,
- 3) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
- 8) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- 9) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- 10) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
- 11) udział w tworzeniu dokumentów strategicznych i ich ewaluacja,
- 12) archiwizowanie dokumentacji,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\* zawierający oświadczenie, że kandydat:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje
- 6) podpisana Klauzula informacyjna dla kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie wraz z oświadczeniem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji\*

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 4-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

#### 6. Warunki pracy:

- praca przy komputerze, w pomieszczeniu o dwóch stanowiskach pracy na piętrze budynku,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu czerwcu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych” w terminie do dnia 26 lipca 2022 roku – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Klembowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Klembowie ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05 – 205 Klembów. Istnieje również możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym ePUAP: /UGKlembow/skrytka (decyduje data wpływu). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klembów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Klembowie

\*Załączniki (pliki do pobrania)  
Klembów, 13 lipca 2022 r.

/-/ Rafał Mathiak  
Wójt Gminy Klembów