

**Zarządzenie Nr 181/2021**

**Wójta Gminy Przasnysz**

**z dnia 31 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przasnysz**

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2021, poz. 1372 ze zm. ) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019, poz.1282 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji w Referacie ds. inwestycji, funduszy unijnych, zamówień publicznych, gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa Urzędu Gminy Przasnysz.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz.

§ 2

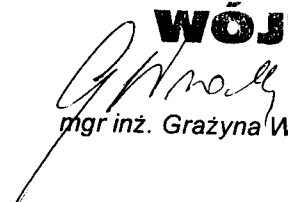
Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Przasnysz odrębnym Zarządzeniem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik  
do zarządzenia Nr 181/2021  
Wójta Gminy Przasnysz  
Z dnia 31 grudnia 2021 r.

## **OGŁOSZENIE**

### **o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Przasnysz**

#### **1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:**

Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz.

#### **2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:**

Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji w Referacie ds. inwestycji, funduszy unijnych, zamówień publicznych, gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, Urzędu Gminy Przasnysz.  
1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

#### **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

##### I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 4) posiadanie co najmniej rocznego udokumentowanego stażu pracy,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

##### II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane oraz przepisy regulujące pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 2) posiadanie udokumentowanego doświadczenia w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 2) sumienność i dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi,
- 4) odpowiedzialność, bezkonfliktowość.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
- 2) przygotowywanie inwestycji w tym nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji budowlanej,
- 3) nadzór nad realizowanymi inwestycjami,
- 4) rozliczanie realizowanych inwestycji, a w przypadku środków zewnętrznych składanie wniosków o płatność,
- 5) monitoring zrealizowanych inwestycji,
- 6) przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) współpraca z poszczególnymi referatami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych inwestycji,
- 8) udział w pracach komisji przetargowej,

- 8) współpraca z inspektorem nadzoru, wykonawcą i mieszkańcami w zakresie realizowanych inwestycji,
- 9) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań o charakterze społecznym i edukacyjnym oraz ich realizacja i rozliczanie,
- 10) informowanie Wójta Gminy o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 11) promocja projektów, w tym przygotowywanie i przesyłanie do publikacji na stronie internetowej gminy informacji o realizowanych i zrealizowanych inwestycjach,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie nie wymienionych w niniejszym zakresie a związanych z realizacją zadań zleconych gminie.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) stanowisko pracy jest wyposażone w komputer,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 5,37%.**

#### **7. Dokumenty wymagane od kandydatów:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – każda zapisana strona powinna być poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie świadectw pracy – każda zapisana strona powinna być poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska objętego naborem,
- 7) podpisany przez kandydata oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- każda zapisana strona kopii powinna być poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- 1) termin składania dokumentów: **od dnia 31.12.2021 r. do dnia 14.01.2021 r. do godz. 14:00**, tylko w formie pisemnej;
- 2) miejsce składania dokumentów:

**Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz,  
I piętro, pok. Nr 12, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

**„dotyczy naboru na stanowisko, Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji, Referat ds. inwestycji, funduszy unijnych, zamówień publicznych, gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, Urzędu Gminy Przasnysz”.**

3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Przasnysz po terminie określonym w pkt. 8 nie będą rozpatrywane.

4) kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.przasnysz](http://www.bip.przasnysz)).

Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 751 21 35.**

Załącznik:

- klauzula informacyjna RODO

Wójt Gminy Przasnysz  
mgr inż. Grażyna Wróblewska