

## **OGŁOSZENIE**

### **Burmistrza Gminy Włoszczowa**

Na podstawie art. 3a ustawy z 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 ze zmianami)

#### **ogłaszam nabór**

do Urzędu Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- **Kierownik referatu ds. pozyskiwania środków unijnych i zamówień publicznych.**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania (formalne) określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) posiadać łącznie co najmniej czteroletni staż pracy, w tym dwa lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, służbie cywilnej lub zagranicznej, w innych urzędach państwowych (z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi) lub na kierowniczym stanowisku państwowym,
  - 3) wykształcenie wyższe,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 6) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
  - 7) nieposzlakowaną opinię.
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) biegła obsługa komputera
  - 2) komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność planowania i organizowania pracy.
  
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  1. Nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowań z zamówień publicznych, zgodnie z wymogami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
  2. Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych oraz dokumentacji i sprawozdań z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych.
  3. Współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu w zakresie przeprowadzanych na ich zlecenie zamówień publicznych.
  4. Współpraca z podmiotami gospodarczymi i inwestorami fizycznymi w zakresie realizacji inwestycji.
  5. Gromadzenie, aktualizacja i organizowanie przepływu informacji o procesach integracyjnych i Unii Europejskiej.
  6. Bieżący monitoring, analiza możliwości i pozyskiwanie środków unijnych do realizacji rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych.
  7. Kontrola zgodności realizacji inwestycji z zawartymi umowami o współfinansowaniu.
  8. Prowadzenie rejestru zadań realizowanych przy współudziale środków unijnych wraz z wykazem podstawowych danych charakterystycznych dla realizowanych zadań.
  9. Prawidłowe przygotowywanie projektów, wniosków, umów i porozumień o współfinansowaniu inwestycji ze środków unijnych.
  10. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań przy współudziale środków unijnych.
  11. Współpraca z samorządem województwa, innymi samorządami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację polityki rozwoju regionalnego i lokalnego.

4. Z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie nawiązany stosunek pracy na okres próbny do trzech miesięcy, następnie umowa na czas określony lub nieokreślony.

5. Dla w/w stanowiska wynagrodzenie stanowią następujące składniki:

- wynagrodzenie miesięczne zasadnicze wg kat. XIII – XVIII tj. od 1.600 zł do 4.400 zł (brutto)
- dodatek stażowy, w wysokości uzależnionej od stażu pracy.
- dodatek funkcyjny wg. grupy do 6, tzn. do 140% najniższego wynagrodzenia tj. do kwoty 1.540 zł

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Kierownika referatu,
- 2) życiorys (cv),
- 3) kwestionariusz osobowy \*,
- 4) dyplom ukończenia studiów wyższych (kserokopia)
- 5) oświadczenie - złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego - o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) zaświadczenie lekarskie z Medycyny Pracy o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (wydane w okresie ostatnich trzech miesięcy).

Dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. Nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29 – 100 Włoszczowa lub na podany adres drogą pocztową w zamkniętych kopertach z adnotacją:


**“ Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik referatu ds. pozyskiwania środków unijnych i zamówień publicznych” w terminie do dnia 23.06.2008r. do godz. 15:00**

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

Informacje o przebiegu naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności a także jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy we Włoszczowie, w terminie określonym przepisami.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy Włoszczowa - tel. 0-41 3942669 w. 126 lub osobiście w pokoju Nr 20 w godzinach pracy Urzędu.

op. BURMISTRZA



mgr Grażyna Tatar

SEKRETARZ GMINY

Włoszczowa, dnia 06.06.2008r.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

- druk kwestionariusza można otrzymać w UG pokój Nr 10 lub pobrać ze strony internetowej BIP.