

Zarządzenie Nr 102/12
Wójta Gminy Szczerców
z dnia 6 listopada 2012 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole ds. wdrażania i monitorowania przedsięwzięć w Urzędzie Gminy w Szczercowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Dz. U. Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Dz. U. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675 z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281 z 2012 r. poz. 567), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, zm. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 229 poz. 1494 z 2011 r. Nr 134 poz. 777, Nr 201 poz. 1183) oraz Zarządzenia Nr 35/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 7 maja 2012 roku w sprawie wprowadzenia "Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców", zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór do Zespołu ds. wdrażania i monitorowania przedsięwzięć w Urzędzie Gminy w Szczercowie, na niżej wymienione wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) Specjalista ds. koordynacji projektu - Nabór nr 13/12 - stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Księgowego projektu - Nabór nr 14/12 - stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Informatyka projektu - Nabór nr 15/12 - stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowiska urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| 1. Kmita Grzegorz | - przewodniczący Komisji |
| 2. Kamiński Marek | - członek Komisji |
| 3. Wolska Aneta | - członek Komisji |
| 4. Beška Anna | - członek Komisji. |

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze wymienione w § 1 zostanie przeprowadzone zgodnie z „Procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczerców oraz wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców” wprowadzoną Zarządzeniem Nr 35/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 7 maja 2012 r.

§ 3. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

1. Do dnia 6 listopada 2012 r. zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Szczerców i na tablicy ogłoszeń urzędu, ogłoszenia o naborze kandydatów.
2. Do dnia 16 listopada 2012 r. do godz. 16.00 - składanie dokumentów przez kandydatów.

3. Dnia 19 listopada 2012 r. rozpoczęcie pracy Komisji Rekrutacyjnej.
4. Dnia 19 listopada 2012 r. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowanych do indywidualnych rozmów z Komisją.
5. Dnia 21 listopada 2012 r. rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami przez Komisję.
6. Dnia 21 listopada 2012 r. ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Szczerców.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Grzegorz Kmity

WÓJT GMINY SZCZERCÓW

ogłasza nabór Nr 13/12 na wolne stanowisko pracy: „Specjalista ds. koordynacji projektu”.

Nabór w ramach projektu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 8.Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne- zwiększanie innowacyjności gospodarki. Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion. Nazwa projektu: „Internet dla mieszkańców Gminy Szczerców – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu”.

Wynagrodzenie współfinansowane przez UE.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) posiada kwalifikacje do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe,
- f) staż pracy: minimum 3-letni staż pracy, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy objętym tym naborem
- d) nieposzlakowana opinia,
- h) dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i) uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
- j) umiejętność obsługi komputera,
- k) prawo jazdy kategorii minimum B.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa wspólnotowego Unii Europejskiej (w szczególności Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka), kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości,
- b) wiedza z zakresu programów unijnych,
- c) gotowość do pracy w godzinach popołudniowych,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- e) wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność

3. Zakres obowiązków:

Organizacja, kontrola i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu finansowania projektu, a w szczególności:

- 1. Praca w zespole ds. wdrażania i monitorowania projektu: „Internet dla mieszkańców Gminy Szczerców- przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu”
- 2. Kierowanie pracą Zespołu ds. wdrażania i monitorowania przedsięwzięć i ponoszenie odpowiedzialności za wyniki pracy Zespołu.
- 3. Współpraca przy opracowywaniu zasad realizacji zadań projektowych.

4. Koordynowanie i monitorowanie projektu.
5. Kontrolowanie realizacji zadań z harmonogramem projektu.
6. Analiza środków projektowych.
7. Sporządzanie wniosków sprawozdawczych.
8. Weryfikacja dokumentacji projektowej oraz dokumentacji dotyczącej zakupów sprzętów niezbędnych do realizacji projektu.
9. Współpraca z podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.
10. Przeprowadzenie działań rekrutacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych zgodnie z wytycznymi.
11. Prowadzenie kontroli i czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego w gospodarstwach domowych.
12. Sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdania końcowego.
13. Opracowywanie umów z dostawcami i wykonawcami.
14. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń wymaganych do właściwej realizacji projektu.
15. Planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie realizacji projektu.
16. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji projektu.
17. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
18. Udział w spotkaniach zespołu projektowego.
19. Wykonywanie innych czynności wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

4. Wymiar czasu pracy: Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys - curriculum vitae,
3. odpis lub kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie – uwierzytelnione przez kandydata,
4. kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie - uwierzytelnione przez kandydata,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – uwierzytelnione przez kandydata,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na podstawie Rozporządzenia MPiPS z dn.28 maja 1996 r., Dz. U. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.),
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór Nr 13 /12 na stanowisko „Specjalista ds. koordynacji projektu” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 listopada 2012 roku do godziny 16.00 osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Szczerców lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Szczercowie, ul Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szczercowie, w budynku przy ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy.

WOJT
Grzegorz Kmita

WÓJT GMINY SZCZERCÓW

ogłasza nabór Nr 14/12 na wolne stanowisko pracy: „Księgowy projektu”.

Nabór w ramach projektu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 8.Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne- zwiększanie innowacyjności gospodarki. Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion. Nazwa projektu: „Internet dla mieszkańców Gminy Szczerców – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu”.

Wynagrodzenie współfinansowane przez UE.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie,
- d) posiada kwalifikacje do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku księgowego,
- f) staż pracy: minimum 2-letni staż pracy,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i) uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
- j) umiejętność obsługi komputera,
- k) prawo jazdy kategorii minimum B.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa wspólnotowego Unii Europejskiej (w szczególności Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka), prawa zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości,
- b) wiedza z zakresu programów unijnych,
- c) gotowość do pracy w godzinach popołudniowych,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- e) wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.

3. Zakres obowiązków:

Organizacja, kontrola i nadzór nad procedurami związanymi z dokumentacją księgową projektu, a w szczególności:

- 1. Praca w zespole ds. wdrażania i monitorowania projektu:” Internet dla mieszkańców Gminy Szczerców- przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu.
- 2. Organizacja właściwego ujęcia dokumentów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym, w tym zapewnienie, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości i finansów publicznych oraz zgodnie z zaleceniami Władzy Wdrażającej Programy Europejskie, zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu.

3. Sprawdzanie kwalifikowalności wydatków oraz prawidłowości sposobu realizacji umowy o dofinansowanie projektu.
4. Kontrolowanie dowodów księgowych przed wprowadzeniem zapisów w ewidencji księgowej, w zakresie ich prawidłowości pod względem formalnym, rachunkowym oraz ich zgodności z treścią ekonomiczną przeprowadzanych operacji gospodarczych.
5. Sporządzanie dowodów księgowych dotyczących prawnego zaangażowania wydatków budżetowych.
6. Regulowanie zobowiązań związanych z realizacją projektu.
7. Sporządzanie i przekazywanie na rzecz koordynatora projektu i innych podmiotów niezbędnych zestawień, raportów, sprawozdań.
8. Sporządzanie wniosków o płatność.
9. Kontrola i opisywanie dokumentów finansowych.
10. Współpraca z pracownikami księgowości oraz podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektu.
11. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z księgowym rozliczeniem projektu.
12. Sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdania końcowego.
13. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń wymaganych do właściwej realizacji projektu.
14. Planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie realizacji projektu.
15. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji projektu.
16. Odpowiedzialność za kontrolę realizacji projektu w w/w zakresie oraz udział w obsłudze instytucji kontrolujących wykonywanie projektu.
17. Udział w spotkaniach zespołu projektowego.
18. Wykonywanie innych czynności wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

4. Wymiar czasu pracy: Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys - curriculum vitae,
3. odpis lub kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie – uwierzytelnione przez kandydata,
4. kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie - uwierzytelnione przez kandydata,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – uwierzytelnione przez kandydata,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na podstawie Rozporządzenia MP i PS z dn.28 maja 1996 r., Dz. U. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.),
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,.
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór Nr 14/12 na stanowisko „Księgowy projektu” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 listopada 2012 roku do godziny 16.00 osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Szczerców lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Szczercowie, ul Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szczercowie, w budynku przy ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy.

WOJT
Grzegorz Knita

5. Kontrola nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu przez jednostki podległe.
6. Udzielanie informacji użytkownikom sprzętu w ramach podstawowego działania komputera.
7. Udzielanie pomocy użytkownikom sprzętu w przypadku nagłych awarii.
8. Utrzymywanie kontaktów z odbiorcami końcowymi w sprawach technicznych dotyczących Internetu i sprzętu komputerowego i serwisowania.
9. Udział w spotkaniach zespołu projektowego.
10. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji projektu.

4. Wymiar czasu pracy: Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) odpis lub kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie – uwierzytelnione przez kandydata,
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie - uwierzytelnione przez kandydata,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – uwierzytelnione przez kandydata,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na podstawie Rozporządzenia MP i PS z dn.28 maja 1996 r., Dz. U. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór Nr 15 /12 na stanowisko „Informatyk projektu” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 listopada 2012 roku do godziny 16.00 osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Szczerców lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Szczercowie, ul Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szczercowie, w budynku przy ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy.

WÓJT

Grzegorz Kryta