

**ZARZĄDZENIE NR 10/22
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 22 lutego 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka tj. Młodszy Referent i powołania Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasady jej działania

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i poz. 1834).

§ 1. 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Pani Katarzyna Beata Sturgulewska - Przewodnicząca Komisji
- 2) Pani Justyna Kłoczko- Sekretarz Komisji
- 3) Pani Ewa Iwona Wasilewska - Nakielska - członek Komisji.

§ 3. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 70/21 Wójta Gminy Nowinka z dnia 30 sierpnia 2021 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka, w tym na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 10/22

Wójta Gminy Nowinka

z dnia 22 lutego 2022 r.

WÓJT GMINY NOWINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH
W URZĘDZIE GMINY NOWINKA

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33
16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

MŁODSZY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

I. Wymagania niezbędne:

1. preferowany 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej;
2. doświadczenie zawodowe w samodzielnym i skutecznym przygotowywaniu i rozliczaniu projektów i programów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej, projektów i programów krajowych;
3. znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata;
4. znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
7. wykształcenie średnie, **preferowane wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia** w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym związanym z ekonomią, zarządzaniem projektami funduszy unijnych i krajowych, finansami lub pokrewne;
8. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
9. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku min. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, RODO, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawa o rachunkowości,
10. nieposzlakowana opinia;
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Młodsze Referenta;

12. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

13 osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. minimum 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i / lub realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych;
3. znajomość zagadnień pracy administracyjno - biurowej w administracji publicznej;
4. odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres;
5. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
6. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność korzystania z narzędzi internetowych oraz urządzeń biurowych;

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań Urzędu Gminy na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych oraz dokonywanie zwrotów mylnie wpłaconych kwot,
2. prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych jednostki budżetowej oraz budżetu,
3. kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku chronologicznym,
4. rozliczania dochodów Urzędu Gminy z najmu i dzierżawy, wieczystego użytkowania opłat za zajęcie pasa drogowego oraz terminowe ściąganie i egzekucja tych należności;
5. naliczenia podatku VAT od dochodów budżetowych Urzędu Gminy;
6. wystawiania faktur i prowadzenie rejestru sprzedaży;
7. pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:
 - a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;
 - b) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
 - d) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE.
8. pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - b) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją pośredniczącą;
 - c) przygotowywanie umów dotyczących prowadzonych zadań;
9. opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację projektów;
10. wskazywania inwestycji/działań, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych;

- 11.nadzór nad sprawozdawczością i rozliczeniem finansowym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12.inicjowanie działań służących rozwojowi gminy poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą, występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – **1 etat**;
2. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
3. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z interesantami urzędu;
4. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
5. planowany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2022 r.**
6. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na okres do 6–u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według VIII – X kategorii zaszeręgowania, *zgodnie Zarządzeniem nr 106/21 Wójta Gminy Nowinka z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka*

Informacja dodatkowa:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ *nie wynosi co najmniej 6 %* *

* - *niepotrzebne skreślić*

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 2) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez kandydata ze zgodnością z oryginałem;
- 3) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
- 8) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz Polskiego Języka Migowego,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. do ogłoszenia).

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- 1) osobiście do Sekretariatu Urzędu Gminy Nowinka - Nowinka 33, 16-304 Nowinka w zaklejonej kopercie,
- 2) pocztą elektroniczną na adres sekretariat@gminanowinka.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- 4) pocztą na adres Urzędu Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka w zaklejonej kopercie.

8. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Młodsze Referenta w Urzędzie Gminy Nowinka” zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 8 marca 2022 r. do godziny 12:00**. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe Informacje:

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>
- 2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.
- 3) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.
- 4) Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 – 80 - 39
- 5) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: <https://bip-ugnowinka.wrotapodlasia.pl/aktualneofertypracy/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w budynku urzędu.

Nowinka, 22.02.2022 r.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka,
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 641 95 20 lub mailowo: iod@gminanowinka.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka,
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe,
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji ww celu,
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

.....
data i podpis