

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Klonowa na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klonowej tj. stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych oraz spraw wojskowych i obrony cywilnej.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Klonowej
ul. Ks. Józefa Dalaka 2, 98-273 Klonowa

Określenie stanowiska:

stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych oraz spraw wojskowych i obrony cywilnej

Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- wykształcenie wyższe techniczne, wyższe administracyjne lub wyższe o kierunku lub specjalności z zakresu zamówień publicznych, obronności, bezpieczeństwa narodowego lub zarządzania kryzysowego;
- podstawowa znajomość przepisów i procedur związanych z zamówieniami publicznymi i procesem inwestycyjnym,
- znajomość techniki komputerowej w zakresie korzystania z aplikacji biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
- znajomość zagadnień związanych procesem inwestycyjnym,
- znajomość zagadnień związanych z zadaniami gminy w zakresie wojskowości i obronności,
- znajomość zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych,
- doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz innych przepisów z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.
- komunikatywność,
- kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub staż pracy na stanowisku na którym realizowane były zadania zbliżone zadań na stanowisku na które jest dokonywany nabór.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) Pozyskiwanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych dla inwestycji gminnych, sporządzenie wniosków aplikacyjnych w tym zakresie oraz rozliczanie inwestycji i sporządzanie wniosków o płatność.
- 2) Przygotowywanie dokumentów przetargowych, prowadzeni postępowań przetargowych, oraz nadzorowanie nad prawidłowością wykonania zapisów ustawy prawo zamówień publicznych przez pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych
- 3) Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją osób podlegających rejestracji.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami obronnymi realizowanymi na poziomie gminy (Akcja Kurierska, Stały dyżur, Plan operacyjny itp.)
- 5) Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności:
 - sprawowanie funkcji kierownika kancelarii niejawnej i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (po odbyciu stosownego przeszkolenia),
 - nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych, w tym w szczególności prowadzenie dzienników korespondencji dla pism niejawnych, ich przechowywanie i udostępnianie osobom upoważnionym.
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obrony cywilnej.
- 8) Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
- 9) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

Zadania okresowe

Wykonywanie innych prac na polecenie służbowe przełożonych, w szczególności opracowywanie sprawozdań i innych dokumentów o podobnym charakterze.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) planowany termin zatrudnienia – kwiecień 2025 r.;
- 3) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się że w miesiącu lutym 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia na stronie internetowej www.bip.ugklonowa.finn.pl (zakładka „Ogłoszenia o naborze pracowników”);

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 9) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa w procesie rekrutacji a zawartych w dokumentach aplikacyjnych wraz z zaakceptowaną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (zgodnie ze wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia na stronie internetowej www.bip.ugklonowa.finn.pl zakładka „Ogłoszenia o naborze pracowników”);
- 10) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych oraz spraw wojskowych i obrony cywilnej” w siedzibie Urzędu (pok. nr 10 – sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Klonowej, ul. Ks. Józefa Dalaka 2, 98-273 Klonowa w terminie **do dnia 22 kwietnia 2025 r. do godz. 14⁰⁰**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Klonowa. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone,

- 2) ocena wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną.

Komisja Rekrutacyjna dokona otwarcia i analizy formalnej wszystkich złożonych ofert niezwłocznie po terminie ustalonym na ich złożenie. O wynikach analizy formalnej ofert oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów spełniających wymagania formalne, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Ostateczną decyzję o wyborze i przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt Gminy Klonowa.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Klonowej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej

(www.bip.ugklonowa.finn.pl – zakładka „Ogłoszenia o naborze pracowników”) przez okres 3 miesięcy.

Wójt Gminy Klonowa zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia terminu składania ofert pracy lub zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert. Wójt Gminy Klonowa może również nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów, ze względu na niezadowalający stopień spełnienia wymagań stawianym kandydatom.

Informacje dodatkowe

Dokumenty związane z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klonowej opublikowane są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Klonowej www.bip.ugklonowa.finn.pl, w zakładce „Ogłoszenia o naborze pracowników”.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony z uwzględnieniem zasad określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wójt Gminy Klonowa

Marcin Golanowski