

**ZARZĄDZENIE NR 29/11  
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 25 sierpnia 2011 r.

**w sprawie naboru na stanowisko inspektora do spraw obsługi Rady Gminy, samorządu mieszkańców oraz do spraw Unii Europejskiej i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Gródek**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 157, poz.1241, 2010 r. Nr 229, poz. 1494), § 1 ust. 1 i § 2 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Gródek”, wprowadzonego zarządzeniem Nr 67/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 22 kwietnia 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gródek: inspektor do spraw obsługi Rady Gminy, samorządu mieszkańców oraz do spraw Unii Europejskiej i zamówień publicznych.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Wójt Gminy Wiesław Kulesza – Przewodniczący Komisji;
- 2) Sekretarz Gminy Lilia Waraksa;
- 3) Skarbnik Gminy Renata Wysocka.

2. Zasady i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Gródek”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/11

Wójta Gminy Gródek

z dnia 25 sierpnia 2011 r.

Zalacznik.doc

  
WÓJTA  
mgr Wiesław Kulesza

## OGŁOSZENIE Nr 2/11

**WÓJT GMINY GRÓDEK  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***Inspektor do spraw obsługi Rady Gminy, samorządu mieszkańców oraz  
do spraw Unii Europejskiej i zamówień publicznych***

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) 3-letni ogólny staż pracowniczy;
- g) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na stanowisku, a szczególności ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy, KPA, rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej. Wiedza w zakresie zarządzania projektami ze środków Unii Europejskiej oraz zamówień publicznych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowana praktyka w administracji samorządowej, a w szczególności w zakresie zarządzania projektami ze środków Unii Europejskiej oraz zamówień publicznych;
- b) komunikatywność, samodzielność, inicjatywa, kreatywność;
- c) dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność obsługi specjalistycznego programu w zakresie zamówień publicznych oraz publikacji aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
- d) dyspozycyjność.

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

- a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, obsługą i dokumentowaniem sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady;
- b) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek pomocniczych Gminy;
- c) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, a w szczególności z funduszy Unii Europejskiej;
- d) sporządzanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie dofinansowania ze środków zewnętrznych;
- e) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie monitoringu ich realizacji, promocji, sprawozdawczości i rozliczania;
- f) prowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- d) oryginał kwestionariusza osobowego;
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- f) kserokopie świadectw pracy oraz referencje;
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gródek lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gródek, ul. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor do spraw obsługi Rady Gminy, samorządu mieszkańców oraz do spraw Unii Europejskiej i zamówień publicznych”** w terminie do dnia **7 września 2011 r.**

**Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.grodek.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Gródek.

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

  
WÓJTY  
mgr Wiesław Kulesza