

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

WÓJT GMINY GÓRNO

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, prowadzenia nadzoru nad inwestycjami oraz
zamówieniami publicznymi w Urzędzie Gminy Górno.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Górno, ul. Łysicka 13, 26-008 Górno

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko: ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, prowadzenia nadzoru nad inwestycjami oraz zamówieniami publicznymi.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę – pełny etat.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe - techniczne, prawnicze lub administracyjne.
5. Staż pracy – minimum 3 lata.
6. Biegła znajomość obsługi komputera oraz aplikacji wykorzystywanych w administracji.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych.
2. Znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektów, zarządzania projektami, rozliczania i sprawozdawczości projektów.
3. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
5. Zdolności analityczne i koncepcyjne.
6. Zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
7. Obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu i rozliczaniu dofinansowań.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych oraz zamówień publicznych.
2. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
3. Przygotowywanie umów z wykonawcami i nadzór nad ich wykonywaniem.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji oraz realizowanymi zamówieniami publicznymi.
5. Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji, wniosków o płatność i rozliczenia projektów dofinansowywanych ze środków UE i innych dotacji, zewnętrznych.
6. Współpraca z osobami uczestniczącymi w procesie inwestycji.
7. Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
8. Kompletowanie i bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
9. Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków, w tym:
 - pozyskiwanie dotacji na realizację projektów, przygotowywanie i składanie wniosków,
 - współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie projektów,
 - przygotowywanie wniosków o dofinansowywanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - poszukiwanie źródeł pozyskiwania dotacji lub preferencyjnych kredytów, pożyczek itp.,
 - składanie informacji i dokonywanie rozliczeń uzyskanych dotacji,
 - przygotowywanie wniosków do budżetu,
 - monitorowanie funduszy Unii Europejskiej w zakresie; możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy, rozwoju zasobów ludzkich, wsparcia organizacji pozarządowych, wsparcia małych i średnich przedsiębiorstw oraz rozwoju turystyki i agroturystyki.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na ich działalność statutową.
11. Współpraca z jednostkami kontrolującymi sprawy z zakresu zamówień publicznych oraz inwestycji.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca biurowa, związana z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku Urzędu Gminy (budynek bez windy) przy ul. Łysickiej 13, 26-008 Górnio.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej zaopatrzonej w klauzulę: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)” własnoręcznie podpisany.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, prowadzenia nadzoru nad inwestycjami oraz zamówieniami publicznymi.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia oraz kserokopie dokumentów winny być podpisane własnoręcznie.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, prowadzenia nadzoru nad inwestycjami oraz zamówieniami publicznymi**" w Sekretariacie Urzędu Gminy Górno (I piętro, pok. 22) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Górno, ul. Łysicka 13, 26-008 Górno, w terminie do dnia 23 grudnia 2022 r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanym ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów przeprowadzoną przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Górno, rozmowę kwalifikacyjną dla kandydatów spełniających wymagania formalne, a w przypadku dużej ilości kandydatów tj. powyżej 5 osób – test kwalifikacyjny.

O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Górno (na parterze).

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Górno (na parterze).

XI. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Górno reprezentowany przez Wójta, którego siedziba mieści się pod adresem: Górno, ul. Łysicka 13, 26-008 Górno, tel. kontaktowy 41/3023018 mail.: gmina@gorno.pl
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa między innymi jednostka i organom kontroli, dostawca usług hostingowych i teleinformatycznych.

Górno, dnia 09.12.2022 r.

Wójt Gminy Górno

Wójt Gminy Górno
mgr Przemysław Łysak



