

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Łęka Opatowska
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska
Adres ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska

Przewidywany termin zatrudnienia – 15 grudnia 2022r.

w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada wykształcenie wyższe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku j.w.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe, ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu administracji, zarządzania lub pozyskiwania środków zewnętrznych,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
- c) znajomość zagadnień dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych,
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- e) doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych lub przy realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) umiejętność przygotowania dokumentów aplikacyjnych,
- g) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych
 - Pakiet MS Office,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, sumienność, kreatywność, dokładność, zdolności organizacyjne, zdolność pracy zespołowej, dyspozycyjność,
- i) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w tym z funduszy unijnych, ich analiza i przedkładanie propozycji stosownych działań Wójtowi Gminy i innym jednostkom organizacyjnym Gminy,
- b) opracowywanie i przygotowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, w tym również z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Kontraktów Wojewódzkich w formie pożyczki
- c) współpraca z instytucjami zarządzającymi, odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów, a także firmami pośredniczącymi oraz prowadzenie m. in. raportowania, monitoringu, harmonogramów płatności i sprawozdawczości, sporządzanie wniosków o płatność – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu,
- d) prowadzenie dokumentacji w zakresie pozyskanych środków zewnętrznych,
- e) opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznanie możliwości pozyskania środków z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Kontraktów Wojewódzkich, w formie pożyczki,
- f) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzanych do realizacji projektów, zaciągania kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne,
- g) przygotowywanie wszelkich materiałów, pism, rozliczeń, informacji w zakresie realizowanych projektów na sesje Rady Gminy i dla potrzeb Wójta Gminy,
- h) udział w organizowanych zebraniach w sołectwach i innych spotkaniach w zakresie powierzonych obowiązków,
- i) tworzenie i monitoring wieloletniego planu inwestycyjnego,
- j) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie możliwości pozyskania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne,
- k) koordynowanie, wdrażanie i monitorowanie strategii rozwoju gminy,
- l) organizowanie i przeprowadzanie zamówień i konkursów dotyczących dostaw, usług i robót, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych w zakresie wskazanym przez Wójta Gminy,
- m) prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie wskazanym przez Wójta,
- n) pomoc w organizowaniu i przeprowadzaniu uroczystości i imprez gminnych oraz promujących Gminę, przy redagowaniu „Biuletynu Gminy” i innych materiałów promujących Gminę,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy przy ul. Akacjowej 4 w Łęce Opatowskiej, na piętrze, wyposażone w niezbędny sprzęt do pracy. Budynek wyposażony w platformę dźwigową dla osób niepełnosprawnych. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

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 mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) Curriculum Vitae lub list motywacyjny z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (oraz numer telefonu kontaktowego),
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie zawodowe,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o stażu pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia,
- i) w przypadku posiadania dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, złożenie kserokopii takiego dokumentu.

CV, list motywacyjny oraz wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska, ul. Akacyjowa 4,
63 – 645 Łęka Opatowska, pok. 102 w godz. 7³⁰ - 15³⁰
- lub przesać na adres: Wójt Gminy Łęka Opatowska, ul. Akacyjowa 4,
63-645 Łęka Opatowska w zamkniętych kopertach z napisem:
„ Nabór na stanowisko urzędnicze w UG Łęka Opatowska”

Termin składania ofert do dnia 29 listopada 2022r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Łęka Opatowska)

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

I etap – kwalifikacja formalna

- badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymogów formalnych określonych w pkt 1.
- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

II etap – test lub rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej (powiadomienie telefoniczne).

Kandydat posiadający orzeczenie o niepełnosprawności ma pierwszeństwo w zatrudnieniu, jeżeli zostanie zakwalifikowany do II etapu.

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w:

- Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: www.bip.leka-opatowska.pl
- Na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Łęka Opatowska

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie j.w.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w:

- Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: www.bip.leka-opatowska.pl
- Na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Łęka Opatowska

Jednocześnie informuje się, że zatrudnienie osoby po przeprowadzonym naborze będzie możliwe nie wcześniej niż od 15 grudnia 2022r.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerami telefonów:

62 14 520 lub 62 78 14 523 w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰

9. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych dla kandydatów do pracy

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Łęka Opatowska jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Łęka Opatowska. Kontakt:

- listownie: ul. Akacjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska,
- przez adres e-mail: sekretariat@leka-opatowska.pl
- telefonicznie: (62) 78 14 520.

Inspektor ochrony danych.

Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: inspektor@myiod.pl lub w sekretariacie Urzędu Gminy.

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana

dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności. Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracowniku samorządowych

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów Pani/Pana dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania danych.

W przypadku wygrania przez Panią/Pana naboru, dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnym będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem.

Jeśli zakwalifikował się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO¹ przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres: Biura Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez stronę internetową uodo.gov.pl.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracowniku samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

¹ – (RODO) 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)