

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec Nr 13/2011 z dnia 04.01.2011r.

Ogrodzieniec, dnia 18.10.2021r.

**URZĄD MIASTA I GMINY W OGRODZIĘNCU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Młodszy referent w Referacie Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

**Wymiar etatu: pełny**

**1. Wymagania niezbędne:**

- ✓ Obywatelstwo polskie;
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ Wykształcenie średnie lub wyższe;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- ✓ Znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel);
- ✓ Znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- ✓ Umiejętność pracy w zespole;
- ✓ Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834 z późn. zm.);
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 735, 1491 z późn. zm.);
  - Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834 z późn. zm.);
  - Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa w ww. zakresie.



### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- monitorowanie dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków unijnych i krajowych na realizację zadań gminnych,
- gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej,
- przygotowanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o pozyskanie dla gminy środków finansowych z funduszy pomocowych, przygotowanie formularzy aplikacyjnych oraz rejestrowanie ich w bazie elektronicznych wniosków aplikacyjnych;
- terminowe przygotowanie uzupełnień i wyjaśnień dotyczących złożonych wniosków aplikacyjnych;
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację projektów gminnych,
- koordynowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
- monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
- udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
- udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.,
- utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, instytucjami wdrażającymi oraz innymi podmiotami koordynującymi przydział środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków UE,



- przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i opracowywania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków aplikacyjnych oraz ich właściwe rozliczanie, zgodne z zawartymi umowami,
- prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
- inicjowanie i współorganizowanie szkoleń, warsztatów i seminariów dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania dotacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz przygotowywanie materiałów szkoleniowych,
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **28.10.2021r. godz. 10.00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec w Kancelarii, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Młodszy referent w Referacie Pozyskiwania Środków Zewnętrznych”**

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w Urzędzie wyniósł 7,20%.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy  
  
Maria Milejska  
SEKRETARZ MIASTA I GMINY



## Klauzula informacyjna

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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity .Dz. U. z 2019 r., poz.1781), informujemy, iż:

### **I. Administrator danych osobowych.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec reprezentujący Gminę Ogrodzieniec, z siedzibą w Ogrodzieńcu , Plac Wolności 25.

### **II. Inspektor Ochrony Danych.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Pana Jacka Orłowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) *pod adresem poczty elektronicznej:* [iodo@ogrodzieniec.pl](mailto:iodo@ogrodzieniec.pl)
- 2) *pisemnie na adres siedziby Administratora:* Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec.

### **III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.**

- 1) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji.
- 2) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w art.22<sup>1</sup> oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 3) podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22 <sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

### **IV. Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, członkowie komisji konkursowej, podmioty z którymi wiąże Administratora Danych Osobowych umowy o świadczenie usług.

### **V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.**

Dane nie będą przekazane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.





## **VI. Okres przechowywania danych osobowych.**

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, który w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.

## **VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

## **VIII. Prawo do cofnięcia zgody.**

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

## **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie wymaganym przez przepisy prawa i stanowi warunek niezbędny do uczestnictwa w postępowaniu konkursowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

## **XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

