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 08.12.2020r.

URZĄD MIASTA I GMINY W OGRODZIEŃCU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Referent
w Referacie Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
2 ETATY

Wymiar etatów: pełny

WYRÓŻNIK NR 1

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 wyższe;
- ✓ Doświadczenie zawodowe –co najmniej roczny staż pracy;
- ✓ Znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel);
- ✓ Biegła znajomość języka angielskiego.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość przepisów prawa z zakresu:
   - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz.U z 2020 r.poz.713);
   - ✓ Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz.U z 2020 r. poz 256 z późn.zm.);
   - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
   - ✓ 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.
- ✓ prowadzenie spraw związanych z realizacją współpracy międzynarodowej gminy,
- ✓ inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych i sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z miastami partnerskimi,
- ✓ organizacja współpracy z miastami partnerskimi, organizacja wizyt delegacji zagranicznych, sporządzanie protokołów i kompletowanie dokumentacji z odbytych spotkań
- ✓ inicjowanie działań służących rozwojowi gminy poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą,
- ✓ podejmowanie działań w zakresie rozwoju lokalnego, udział w przygotowywaniu strategii rozwoju, planów i innych dokumentów niezbędnych dla rozwoju Gminy,
- ✓ 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 Europejskie oraz przygotowywanie materiałów szkoleniowych,
- ✓ przygotowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie realizowanych bądź planowanych do realizacji zadań na stanowisku ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu realizacji oraz planowanych limitów środków finansowych na kolejne lata realizacji.
- ✓ sporządzeniu sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie realizowanych zadań.

WYRÓŻNIK NR 2

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 wyższe, studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym o profilu budowlanym;
- ✓ Doświadczenie zawodowe –co najmniej roczny staż pracy;
- ✓ Znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel);
- ✓ umiejętność obsługi programów kosztorysowych i czytania rysunków technicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

2) Znajomość przepisów prawa z zakresu:
   - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz.U z 2020 r.poz.713);
   - ✓ Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz.U z 2020 r. poz 256 z późn.zm.);
   - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
   - ✓ Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1333);
   - ✓ Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa w ww. zakresie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ✓ realizowanie zadań w ramach obowiązujących planów inwestycyjnych i remontowych oraz planowanych wydatków budżetowych;
- ✓ udziału w procesie inwestycyjnym polegającym m.in. na
  - a) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie inwestycyjne lub remontowe,
  - b) przygotowywanie niezbędnych dokumentów na realizację zadań niepodlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych;
  - c) kompleksowym organizowaniu i realizowaniu procesu inwestycji i remontów zgodnie z Prawem Budowlanym i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie
  - d) wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania dokumentacji projektowych;
  - e) wizytowaniu placu budowy i udział w naradach koordynacyjnych w trakcie realizacji inwestycji i remontów;
  - f) kontroli sposobu i terminowości wykonania umów zawartych z wykonawcami;
  - g) uzgadnianiu zakresu robót dodatkowych i zamiennych;
  - h) udział w komisjach odbiorowych;
  - i) akceptacja dokumentów księgowych (merytoryczny opis) będących podstawą przekazania środków finansowych na konta wykonawców;
  - j) sporządzaniu kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót na prace remontowe;
  - k) rozliczaniu inwestycji;
  - l) przygotowywaniu dokumentacji na realizacje inwestycji i remontów;

- ✓ współudział w sporządzaniu sprawozdań i wykonań budżetu w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- ✓ planowaniu i zlecaniu prac remontowo - budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- ✓ prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;
- ✓ przygotowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie realizowanych bądź planowanych do realizacji zadań na stanowisku ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu realizacji oraz planowanych limitów środków finansowych na kolejne lata realizacji;
- ✓ sporządzeniu sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie realizowanych zadań;
- ✓ archiwizowaniu dokumentów zakończonych zadań.

WYRÓŻNIK NR 1 i 2

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r. poz.1781),
2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy),
10) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **18.12.2020r. do godz. 14.00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec w Kancelarii, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent w Referacie Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
Wyróżnik nr 1"

lub

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent w Referacie Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
Wyróżnik nr 2"

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydat może złożyć ofertę tylko na jeden z dwóch wyróżników. W przypadku złożenia oferty na dwa wyróżniki, kandydat nie zostanie dopuszczony do kolejnego etapu naboru.
Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie 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%.

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
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.22^1 oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracowniach 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^{1} 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 wiążą 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.

Z up Burmistrza Miasta i Gminy
Maria Miłeńska
SEKRETARZ MIASTA I GMINY