

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 31.12.2020r.

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

Referent

w Referacie Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

**Wymiar etatów: 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 wyższe;
- ✓ Doświadczenie zawodowe –co najmniej roczny staż pracy;
- ✓ Znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel);

**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, ze zm. 1378);
- ✓ Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz.U z 2020 r. poz 256 ze zm .poz.695, 1298);
- ✓ 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 Europejskiej 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;
- ✓ archiwizowaniu dokumentów zakończonych zadań.

**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) poświadczonych 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 (poświadczonych 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 przesać w terminie do dnia **11.01.2020r. do godz. 13.00** 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”***

„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 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](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.

Burmistrz Miasta i Gminy  
  
Anna Pilarczyk

