

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko pracy
kierownik referatu/główny specjalista w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych
w Referacie Inwestycji i Rozwoju
w Urzędzie Gminy w Poświętnem**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Poświętnem ul. Krótka 1 05-326 Poświętne.
2. Komórka organizacyjna: Referat Inwestycji i Rozwoju.
3. Określenie i opis stanowiska pracy, wymiar czasu pracy, miejsce pracy:
Kierownik referatu/główny specjalista w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
praca w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie urzędu.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
 - a) wykształcenie wyższe;
 - b) staż pracy co najmniej 5 lat;
 - c) wiedza:
 - znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, znajomość przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - d) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 2) Wymagania dodatkowe (dodatkowe umiejętności i kwalifikacje):
 - a) wykształcenie wyższe techniczne lub podyplomowe w zakresie: prawa, ekonomii, administracji, budownictwa lub zamówień publicznych;
 - a) wiedza specjalistyczna z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - b) doświadczenie zawodowe preferowane w administracji samorządowej w przeprowadzaniu procedur zamówień publicznych;
 - c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - instrukcji kancelaryjnej dla organów jst.;
 - d) prawo jazdy kat. B;
 - e) umiejętność pracy w zespole;
 - f) solidność, sumienność i odpowiedzialność.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):
 - 1) nadzorowanie, koordynowanie i opracowywanie dokumentów planistycznych tj.: strategii rozwoju,
 - 2) opracowywanie dokumentacji mającej na celu pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych,
 - 4) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego uporządkowanych akt,
 - 6) przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał rady gminy oraz innych aktów normatywnych z zakresu prowadzonych spraw,

- 7) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP Urzędu Gminy Poświętne;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym zadań obronnych oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, jego Zastępcy oraz Sekretarza Gminy.

6. Warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy wiąże się z wyjazdami w teren.
- 2) Bezpośredni kontakt z klientami, kontrahentami, wykonawcami.
- 3) Stanowisko objęte naborem znajduje się na piętrze budynku.
- 4) Pracodawca zapewnia swoim pracownikom pakiet socjalny.
- 5) Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy.

7. Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.

8. Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu powinny złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych). Istnieje możliwość dostosowania procesu rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby.

9. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą/nie mogą ubiegać się obywatele Unii języka Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość polskiego potwierdzoną dokumentem.

10. Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury są rozpatrywane.

11. Informacje o dostępności budynku są zamieszczone w deklaracji dostępności:

<https://poswietne.bip-e.pl/pos/wolnytekst/16883,Deklaracja-dostepnosci.html>

12. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach, kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagany staż zawodowy lub zaświadczenie z obecnego miejsca zatrudnienia;
- 3) oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, udokumentowanie nieposzlakowanej opinii (dokument do pobrania);
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (dokument do pobrania).

13. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Poświętne ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne lub listownie (adres: Urząd Gminy Poświętne ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne) z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko kierownik referatu/główny specjalista w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Inwestycji i Rozwoju w terminie do dnia 26 lipca 2023 r. do godz. 15.30

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru. Wszystkie ogłoszenia o naborze oraz o wynikach rekrutacji, zamieszczane są na stronach

Urzędu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://poswietne.bip-e.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Poświętnem, ul. Krótka 1,05-326 Poświętne.

14. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

15. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Poświętne, dnia 2023 -06- 2 7 r.
(data i podpis osoby upoważnionej)

WÓJT
Sylwester Niżnik
Sylwester Niżnik

