

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1, 05-332 Siennica

- 1. Stanowisko pracy: ds. pozyskiwania środków zewnętrznych dla Urzędu Gminy i jednostek podległych.**
- 2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) nie karalność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) 3 letni staż pracy,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku,
 - 8) doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy zewnętrznych,
 - 9) umiejętność pracy w systemach do obsługi projektów między innymi: MEWA 2.0, SL2014, Amodit, WiFi4EU oraz MS Office, w tym bardzo dobra znajomość Exel,
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - 2) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
 - 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 4) wysoka kultura osobista,
 - 5) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji,
 - 6) 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku.
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) analiza możliwości finansowania projektów z programów krajowych, programów europejskich i pozaeuropejskich,
 - 2) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,
 - 3) przygotowanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań,
 - 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do jego rozliczenia, w tym:
 - a) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
 - b) składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków,
 - c) przygotowywanie sprawozdań,
 - d) przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń,
 - e) rozliczanie projektów,

- 5) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych,
- 6) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 7) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych – strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan finansowy itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy,
- b) praca biurowa,
- c) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- d) wysiłek umysłowy,

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
- b) budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- c) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- e) narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, skaner, bindownica, niszczarka, telefon, samochód osobowy do korzystania w miarę potrzeb,
- f) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym oraz głuchoniemym,
- g) pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- h) brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- i) praca w godzinach: poniedziałek 8⁰⁰ – 17⁰⁰, wtorek – czwartek 8⁰⁰ – 16⁰⁰, piątek 8⁰⁰ – 15⁰⁰.

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych dla Urzędu Gminy i jednostek podległych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie składanych dokumentów poświadczane, przez kandydata, za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjna: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami: 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000)”

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia **25 stycznia 2019r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych dla Urzędu Gminy i jednostek podległych”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie pod numerem telefonu 25 757 20 20 wew. 33, a po zakończonej rekrutacji mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru osobiście na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych (pok.4) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – www.ugsiennica.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siennicy.
- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia:
 - a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew. 33

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Siennica (ul. Kołbielska 1; 05-332 Siennica, telefon 25 757 20 20).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Jackiem Kozińskim pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie Pani/Pana oferty z postępowania rekrutacyjnego.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Siennica, dnia 07.01.2019 r.

WÓJT
Stanisław Duszczyk