

WÓJT GMINY GÓRNO

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, prowadzenia nadzoru nad inwestycjami oraz zamówieniami publicznymi w Urzędzie Gminy Górno.

Miejsce pracy kandydata: Urząd Gminy Górno, z siedzibą Górno 169, 26-008 Górno

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Stanowisko: ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, prowadzenia nadzoru nad inwestycjami oraz zamówieniami publicznymi

Wymiar etatu: 1/1

I. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. wykształcenie wyższe techniczne, prawnicze lub administracyjne
3. biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
2. znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektów, zarządzania projektami, rozliczania i sprawozdawczości projektów,
4. doświadczenie zawodowe,
5. umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
6. zdolności analityczne i koncepcyjne,
7. samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych oraz zamówień publicznych,
2. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
3. przygotowywanie umów z wykonawcami i nadzór nad ich wykonywaniem,
4. nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji oraz zamówień publicznych,

5. udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji, wniosków o płatność i rozliczenia projektów dofinansowywanych ze środków UE i innych dotacji, zewnętrznych
7. współpraca z osobami uczestniczącymi w procesie inwestycji,
8. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy
9. kompletowanie i bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną
10. realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków, w tym:
 - pozyskiwanie dotacji na realizację projektów, przygotowywanie i składanie wniosków,
 - współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie projektów,
 - przygotowywanie wniosków o dofinansowywanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - poszukiwanie źródeł pozyskiwania dotacji lub preferencyjnych kredytów, pożyczek itp.,
 - składanie informacji i dokonywanie rozliczeń uzyskanych dotacji,
 - przygotowywanie wniosków do budżetu,
 - monitorowanie funduszy Unii Europejskiej w zakresie; możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy, rozwoju zasobów ludzkich, wsparcia organizacji pozarządowych, wsparcia małych i średnich przedsiębiorstw oraz rozwoju turystyki i agroturystyki,
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na ich działalność statutową,
12. współpraca z jednostkami kontrolującymi sprawy z zakresu zamówień publicznych oraz inwestycji

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i ewentualnie pracy zawodowej zaopatrzony w klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z RODO z dnia 10 maja 2018 r. 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),

3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy),
5. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne lub kserokopie aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
8. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

V. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca biurowa
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Górno lub przesłać na adres: Urząd Gminy Górno, 26-008 Górno 169, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, prowadzenia nadzoru nad inwestycjami oraz zamówieniami publicznymi**” w terminie do dnia **21.11.2019 roku do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).

VII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
4. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Górno oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Górno.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzone przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Górno obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i test kwalifikacyjny bądź

rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. O miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Górno.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Górno.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Gmina Górno** reprezentowana przez **Wójta**, którego siedziba mieści się w **Urzędzie Gminy Górno** pod adresem Górno 169, 26-008 Górno, tel. kontaktowy 41/3023018 mail.: gmina@gorno.pl);

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.

4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);

b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Górno, 06.11.2019 r.

WÓJT GMINY GÓRNO

Wójt Gminy
mgr Przemysław Łysak



ES



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres do korespondencji)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Górno Administratora Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Górno, Górno 169, 26-008 Górno, w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na wolne stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

Niniejsze oświadczenie dotyczy również zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, a które przedkładam dodatkowo i dobrowolnie.

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)
.....

OŚWIADCZENIE

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych
w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

Świadom/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi /nie spełniam wymogów*, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

- a) posiadam obywatelstwo,
- b) mam zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystam z pełni praw publicznych,
- d) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- e) nie byłam skazana / nie byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niewłaściwe skreśl