

W.0050.15.2022.MJ

Zarządzenie wewnętrzne Nr 15/2022
Wójta Gminy Będzino
z dnia 12 maja 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
referent/podinspektor/inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530)

Wójt Gminy Będzino
zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze : referent/podinspektor/inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy Będzino.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mariusz Broniewski

**WÓJT GMINY
BĘDZINO
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nabór dotyczy zatrudnienia

- na stanowisku podinspektor/ inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
- w wymiarze – 1 etat to jest 40 godzin tygodniowo,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem , ze umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony,
- termin rozpoczęcia pracy : 15 czerwca 2022 r.
- praca w budynku Urzędu oraz na terenie Gminy Będzino. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Korytarze o odpowiedniej szerokości umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi pomiędzy kondygnacjami z uwagi na brak windy. Wejście do budynku nieprzystosowane do wózków inwalidzkich.
- Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku między kondygnacjami, kontaktem z klientem, współpracą z pracownikami Urzędu, rozmowami telefonicznymi i pracą w terenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagania niezbędne:

- Kandydatem może być osoba .która jest obywatelem polskim. obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- wykształcenie minimum średnie,
- prawo jazdy kat. B,

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- doświadczenie pracy przy wykonywaniu zadań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów pomocowych Unii Europejskiej lub projektów krajowych,
- umiejętność obsługi generatorów wniosków aplikacyjnych i generatorów wniosków płatniczych (np. serwis beneficjenta LSI2014, SL2014, generator FIO, generator SOWA, generator WITKAC)
- doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym na dowolnym stanowisku urzędniczym,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, regulacji krajowych i unijnych w zakresie programów operacyjnych perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2014-2020, oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego,
- znajomość obsługi komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z Internetu,
- umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, wnikliwość i zaangażowanie, rzetelność, punktualność, systematyczność, komunikatywność, dokładność,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista.

Ogólny zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:

- pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań gminy,
- współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań,
- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, ich bieżąca obsługa i rozliczanie,
- współdziałanie z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w tym przeprowadzanie otwartych konkursów ofert zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, związanych z realizacją zadań gminy,
- koordynowanie działań w zakresie przynależności Gminy do organizacji, stowarzyszeń lokalnych i regionalnych,
- pozyskiwanie sponsorów działań promocyjnych,

Wymagane dokumenty:

- życiorys/ curriculum vitae oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem przez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data” na każdej ze stron dokumentu.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagany komplet dokumentów należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent/podinspektor/inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych**” w nieprzekraczalnym terminie **do 27.05.2022 r. do godz. 13.⁰⁰**:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Będzinie – Punkt Obsługi Klienta lub w sekretariacie urzędu,
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Będzino, Będzino 19,76-037 Będzino; lub
- dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Będzino, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie drugiego etapu – rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Będzino oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ().

Wójt Gminy Będzino zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy Będzino 76-037 Będzino19. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie dane będą przechowywane przez 5 lat w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w konkursie. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@bedzino.pl

Będzino, 12 maja 2022 r.