

do Zarządzenia Nr 137/2024
Wójta Gminy Będzino
z dnia 15 listopada 2024 r.

WÓJT GMINY BĘDZINO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

referent/podinspektor/inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Będzino

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: min średnie;
- b) doświadczenie zawodowe, udział we wdrażaniu, zarządzaniu bądź nadzorowaniu co najmniej jednego projektu inwestycyjnego lub tzw. „miękkiego” finansowanego ze środków unijnych lub krajowych;
- c) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- d) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- f) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) znajomość polityki regionalnej UE, środków krajowych i zagranicznych oraz zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o finansach publicznych.
- b) Ogólna wiedza o Gminie Będzino;
- c) Preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidywanymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.
- d) Prawo jazdy kat. B

II. Zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:

- 1) Bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej dla: gminy, jej jednostek podległych, a także podmiotów sektora społecznego jak np. organizacji pozarządowych, KGW, parafii, grup nieformalnych i in.
- 2) Analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich.
- 3) Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie.
- 4) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w głównej mierze o charakterze społecznym (tzw. miękkich) i koordynacja ich bieżącej obsługi, współpraca z instytucjami zarządzającymi, wykonawcami oraz partnerami - w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań.
- 5) Samodzielne opracowywanie merytoryczne lub zlecenie opracowania opinii i załączników do

wniosek o dofinansowanie.

- 6) Bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów.
- 7) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie dokumentacji finansowo - rozliczeniowej projektu w zakresie pozyskiwanych środków, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, prowadzenie działań promocyjnych projektów, rozliczanie projektów, bieżąca korespondencja z Instytucją przekazującą środki, monitorowanie i raportowanie w okresie trwałości projektów.
- 8) Zlecenie oraz nadzór nad opracowaniem dokumentów planistycznych gminy jak np. strategia rozwoju, gminny program rewitalizacji, plan gospodarki niskoemisyjnej itp.
- 9) Opracowywanie lub wsparcie w zakresie opracowania wniosków o dofinansowanie dla podmiotów społecznych.
- 10) Wsparcie w koordynacji i rozliczaniu projektów realizowanych przez podmioty społeczne z funduszy zewnętrznych.
- 11) Pomoc w zakładaniu nowych podmiotów III sektora.
- 12) Doraźna współpraca przy organizacji wybranych wydarzeń o charakterze kulturalnym (np. przyjazdy zagranicznych delegacji, pomoc w obchodach gminnych uroczystości i itp.)
- 13) Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 15) Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
- 16) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
- 17) Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- wymiar etatu – 1 etat, to jest 40 godzin tygodniowo,
- umowa o pracę,
- miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19.

Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca przy monitorze ekranowym,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) budynek administracyjny 3 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- e) praca w terenie w zależności od prowadzonych spraw.
- f) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- g) dla pracownika, o którym mowa w punkcie f), w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
 - 1) Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
 - 2) Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
 - 3) Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

IV. 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 był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy (CV) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- i) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji,
- j) 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,
- k) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Oświadczenie, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz data i podpis”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko – ds. pozyskiwania środków zewnętrznych**” do sekretariatu Urzędu Gminy Będzino lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 29.11.2024 r. do godz. 12.00 na adres: Urząd Gminy Będzino, 76-037 Będzino 19.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 29.11.2024 r. do godz. 12.00.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bedzino.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Będzino zastrzega możliwość odwołania prowadzonego naboru bez podania przyczyny.

VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Będzino z siedzibą w 76-037 Będzino 19 reprezentowana przez Wójta Gminy Będzino, zwany dalej Administratorem;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych; e-mail: iod@bedzino.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu Gminy Będzino. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym, niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Dane osobowe kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe, a także do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
10. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane, co oznacza, że wykorzystane będą tylko w celu, w którym zostały zebrane.
11. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
12. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO),
 - b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).
13. ADO informuje, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do:
Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
Urząd Ochrony Danych Osobowych,
00-193 Warszawa,
ul. Stawki 2,
tel.: 22 531 03 00,
dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.