

# Ogłoszenia Wójta Gminy o naborze

## Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

WÓJT GMINY STARA DĄBROWA  
o g ł a s z a  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych  
W URZĘDZIE GMINY STARA DĄBROWA  
73-112 STARA DĄBROWA 20

### Opis stanowiska:

Do zadań pracownika będzie należało:

1. analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
2. przedstawianie propozycji wykorzystania funduszy zewnętrznych na realizację zadań publicznych oraz tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Gminy,
3. współpraca z stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi Gminy na etapie opracowania strategii, planów, programów rozwojowych gminy, niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
4. koordynacja działań związanych z sporządzaniem dokumentacji aplikacyjnych przez jednostki organizacyjne Gminy,
5. koordynacja działań związanych z sporządzaniem dokumentacji aplikacyjnych przez stowarzyszenia funkcjonujące na terenie Gminy,
6. stały kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne,
7. monitorowanie zmian procedur związanych z naborem i realizacją projektów współfinansowanych z środków zewnętrznych,
8. przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów których beneficjentem jest Gmina Stara Dąbrowa,
9. koordynacja działań związanych z rozliczaniem finansowym projektów o dofinansowanie,
10. udział w kontrolach projektów dla których beneficjentem jest Gmina Stara Dąbrowa

### Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie\*,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. znajomość przepisów prawa: ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz U z 2019 r., poz. 506, ze zm./, ustawy z 14 czerwca 1960 - Kodeks postępowania administracyjnego /Dz U z 2018 r., poz. 2096, ze zm./, ustawy z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane /DzU z 2019 r., poz. 1186, ze zm./, ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.)
4. znajomość pakietów biurowych typu Ms Office [Word, Excel],
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

### Wymagania dodatkowe:

umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, wysoka kultura osobista.

### Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze w budynku Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie;
- bezpośredni kontakt z klientami oraz ścisła współpraca z innymi pracownikami;
- praca wymaga szybkiego reagowania i podejmowania decyzji oraz umiejętnego współdziałania z innymi.
- wyjścia i wyjazdy w teren.
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2019 r., poz. 1282/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2019 r. był niższy niż 6%.

### Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór w załączeniu)
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność [Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r., poz. 1282/],
6. oświadczenia kandydata:
  - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
  - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
  - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa\*\*
7. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych /wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie/,
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
9. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach,
10. zgody kandydata:
  - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach pkt, 6-8 w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

### Inne informacje:

1. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać **do dnia 21 listopada 2019 r. do godz.15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”, należy składać lub przesyłać na adres: Urząd Gminy Stara Dąbrowa,73-112 Stara Dąbrowa 20.
2. Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni przez dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
9. niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie;
10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 915739825.

**\*\*Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, jest Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Stara Dąbrowa - Urzędzie Stara Dąbrowa:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

**Telefon +48 579 979 237**

Email: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl)

**2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

**3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania

- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
  - 6) prawo do cofnięcia zgody
  - 7) prawo do przenoszenia danych.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl).

WÓJ  
*Katarzyna*  
Sylvia Kalmus-Samsel