Mniów, dnia 09.09.2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Mniów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie przy ul. Centralnej 9, 26-080 Mniów

REFERENT ds. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH I REALIZACJI INWESTYCJI W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, INWESTYCJI I BUDOWNICTWA

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie z z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1282),

2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) ogólna znajomość procedur administracyjnych,

6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,

7) staż pracy: minimum 2 lata

8) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw:
o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane.

9) prawo jazdy kat. B,

10) obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp.).

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata,

2) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych,

3) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,

4) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej,

5) wiedza na temat jednostki, w której prowadzony jest nabór na wolne stanowisko pracy,

6) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,

7) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1) 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,

2) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach środków zewnętrznych,

3) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych ze środków zewnętrznych,

4) monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych ze środków zewnętrznych, przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,

5) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,

6) opracowywanie i przedstawianie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania środków zewnętrznych,

7) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów,

8) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych,

9) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,

3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon,

4) fizyczne warunki pracy: praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mniów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,

4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,

5) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisku referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Budownictwa.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Budownictwa" należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Mniów, sekretariat pok. nr 30 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, do dnia 20.09.2021 r. **do godziny 17:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1) administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów,

2) kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@mniow.pl,

3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów,

4) informacja o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Mniów,

5) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),

6) uprawnienia:

a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej,

b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

7) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust 1 lit. C RODO.

9. Inne:

1) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mniów oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,

2) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,

3) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,

4) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mniów. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,

b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej,

5) tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej,

6) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

7) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości ze zdjęciem,

8) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata,

9) dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu do składania ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób nie spełniających wymogów formalnych mogą zostać odebrane do dnia 31.10.2021 r. a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,

10) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy,

11) pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny,

12) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel: 41/ 37-37-002 wew. 324.

13) nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów, ustalonego Zarządzeniem Wójta nr 10/2019 Wójta Gminy Mniów z dnia 05 lutego 2019 roku.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WÓJT

mgr Piotr Wilczak

.....

(podpis Kierownika Urzędu)

Data ogłoszenia: 09.09.2021r.

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

mgr Justyna Szyszka-Snitko