

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BYTNICA

WÓJT GMINY BYTNICA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i
promocji gminy**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie, preferowane wyższe
2. b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w/w,
- g) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i z zakresu zamówień publicznych;
- h) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność współpracy;
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- c) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- d) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- e) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- f) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- g) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- h) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych;
- i) prawo jazdy kat. B;
- j) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej urzędu oraz współpracy ze środkami masowego przekazu,
- c) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
- d) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. środowiska i gospodarki wodnej, gospodarki przestrzennej i rozwoju w przygotowywaniu wszelkich niezbędnych dokumentów planistycznych niezbędnych gminie podczas ubiegania się o środki zewnętrzne na realizację wszelkiego rodzaju inwestycji - typu strategię itd.,
- e) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminy środków w ramach funduszy pomocowych,
- f) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o fundusze z UE i innych,
- g) rozliczanie przedsięwzięć zrealizowanych przed instytucjami wdrażającymi programy,
- h) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych UE,

- i) monitorowanie i prowadzenie bazy danych o możliwościach finansowania zewnętrznego zadań Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- j) prowadzenie szkoleń, spotkań dla osób (przedsiębiorców, rolników) zainteresowanych tematyką pozyskiwania środków z UE,
- k) inspirowanie jednostek organizacyjnych do działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- l) inspirowanie i pomoc w działaniach społecznych w tym koordynacja miejscowych lokalnych grup działania i stowarzyszeń, inspirowanie i nawiązywanie współpracy regionalnej,
- ł) koordynowanie imprez społeczno – promocyjnych w gminie i pomoc w ich realizacji,
- m) prowadzenie prac w zakresie utworzenia infrastruktury ścieżek i szlaków turystycznych,
- n) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej i wypoczynkowej,
- o) prowadzenie gminnego rejestru zabytków
- p) Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych:
 - przygotowanie procedury wyboru dostawcy, wykonawcy lub usługodawcy zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych dla dostaw, robót budowlanych i usług dla których zamawiającym jest gmina Bytnica,
 - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o materiały dostarczone przez inne stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację zadań ujętych w budżecie gminy Bytnica,
 - przygotowanie przeprowadzanie przetargów w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
 - sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisana „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych” oraz „Klauzula informacyjna” (załączniki do pobrania)
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- c) list motywacyjny i oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) Kopie świadectw pracy,
- f) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) oświadczenie napisane przez kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego podpisane własnoręcznie , a kopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem”.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Stanowisko: urzędnicze (praca administracyjno – biurowa i w terenie)
- Wymiar czasu pracy: praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Miejsce pracy: Urząd Gminy w Bytnicy, Bytnica 52 (parter budynku).
- Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 26 czerwca 2023r. do godz.15:00 w sekretariacie Urzędu Gminy Bytnica (pokój Nr 1) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Bytnica, 66-630 Bytnica 52 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do urzędu. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 68 391 8700 lub 665019187. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bytnica.

Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie przeprowadzone pomiędzy 27.06.2023 r., a 29.06.2023 r. w Urzędzie Gminy Bytnica..

6. Dodatkowe informacje:

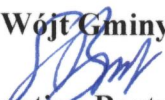
- a) Osobie , której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązane będą do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- b) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bytnica oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bytnica.
- c) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

d) Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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; tzw. „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 Wójt Gminy Bytnica, 66-630 Bytnica 52
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
- 3) Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko kierownicze, realizacja procesu rekrutacji, w szczególności ocena kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które aplikują kandydaci.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22[1] Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 - b) Uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy kandydat jest odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).
- 5) Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
- 6) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej;
 - b) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Wójt Gminy


Sebastian Bartczak