

Wodzierady, dnia 8.01.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wodzierady

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ewidencji działalności gospodarczej.

I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa prawo zamówień publicznych
 - kodeks postępowania administracyjnego
- b) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- d) systematyczność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- e) dyspozycyjność.
- f) prawo jazdy kat. B

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Prowadzenie zadań wynikających z w/w ustaw oraz określonych w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wodzieradach, a w szczególności:

1. Pozyskiwania funduszy unijnych

- 1) monitoring możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie wniosków/aplikacji w celu pozyskania funduszy unijnych oraz z środków krajowych,
- 3) przygotowywanie stosownych umów,
- 4) przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych dokumentów,
- 5) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków finansowych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń,
- 7) prowadzenie bazy danych o możliwościach pozyskania funduszy,
- 8) współpraca oraz świadczenia pomocy doradczej dla jednostek podległych, organizacji pozarządowych w zakresie zdobywania funduszy pozabudżetowych oraz pochodzących z Unii Europejskiej w zakresie:
 - a) prowadzenia stałej informacji o programach finansowych,
 - b) pomoc w realizacji programów,
 - c) konstruowaniu projektów.

2. Współdziałania z samorządem mieszkańców:

- 1) organizowanie obsługi zebrań sołtysów zwoływanych przez Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy prowadzenie dokumentacji tych zebrań,
- 2) na wniosek sołtysa udzielenie pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrania,
- 3) opracowanie harmonogramu zebrań wiejskich,
- 4) prowadzenie ewidencji składów osobowych organów samorządu mieszkańców,
- 5) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków mieszkańców i przekazywanie ich do załatwiania zgodnie z dyspozycją,
- 7) przygotowywanie we współdziałaniu z innymi stanowiskami pracy materiałów informacyjnych na zebrania wiejskie,
- 8) prowadzenie współpracy z radami sołeczkimi, organizowanie obsługi zebrań wiejskich.

3. Funduszu sołecznego:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funduszu sołecznego,
 - 2) informowanie sołectw o wysokości funduszu sołecznego przypadającego na dane sołectwo,
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków sołectw o dofinansowanie przedsięwzięć ramach funduszu sołecznego,
 - 4) opracowanie projektu wydatków funduszu sołecznego, na podstawie wniosków sołectw,
 - 5) przekazanie projektu wydatków funduszu sołecznego Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy,
 - 6) realizacja przedsięwzięć przewidzianych w ramach funduszu sołecznego,
 - 7) udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach funduszu sołecznego i możliwości realizacji przedsięwzięć w jego ramach,
 - 8) pomoc i współpraca z sołectwami w przygotowaniu wniosku.
4. Prowadzenia spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
5. Wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawania napojów alkoholowych.
6. Prowadzenia i aktualizacji gminnej ewidencji zabytków oraz gromadzenia dokumentacji w tym zakresie.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo (pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy).
3. Stałe godziny pracy: od 7:00 – 15:00 za wyjątkiem poniedziałku 9:00-17:00.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzie pracy – komputer, sprzęt biurowy.
5. Występować będzie bezpośredni kontakt z klientami.
6. Wykonywanie pracy w terenie.

IV. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wodzieradach w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia tj. w grudniu 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- b) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres stażu pracy /zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy/,
- d) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- f) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- g) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia).

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ewidencji działalności gospodarczej” na adres: Urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady, w terminie do dnia 20 stycznia 2020 r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu do Sekretariatu pok. Nr 7).
- 2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.
- 3. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędy Gminy w Wodzieradach bip.wodzierady.pl oraz w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń.

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24 reprezentowany przez Wójta Gminy Wodzierady, e-mail: urząd@wodzierady.pl;
2. Wójt Gminy Wodzierady wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: iod@wodzierady.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
7. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:

- jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
- trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.

8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

9. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO zgodnie z art. 77 na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie.

Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

11. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Wójt

/-/ Renata Szafrńska