

**Ogłoszenie o naborze na wolne
stanowisko urzędnicze – referent/ podinspektor/ inspektor
ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Świeszynie, Świeszyno Nr 71, 76-024 Świeszyno

2. Stanowisko pracy:

referent/ podinspektor/ inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i komputerowych aplikacji biurowych,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku objętym naborem,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy.
- 9) doświadczenia w realizacji i rozliczaniu projektów dofinansowanych z różnych źródeł zewnętrznych,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad pozyskiwania dotacji z funduszy,
- 2) umiejętność koordynowania zadań związanych z realizacją projektów, zarządzania projektami oraz pracy z zespołem zaangażowanym w jego merytoryczną organizację,
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 4) znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
 - ustawy o Finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw, w szczególności:
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 7) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 8) umiejętności analityczne,

- 9) umiejętność kreatywnego myślenia,
- 10) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- 11) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność,
- 12) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 13) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Świeszyno.
- 2) Zbieranie i opracowywanie propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy pomocowych.
- 3) Utrzymywanie stałej bazy informacji o środkach zewnętrznych dostępnych w danym okresie oraz o możliwości skorzystania z nich na realizację zadań gminnych.
- 4) Przedkładanie Wójtowi Gminy Świeszyno propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji.
- 5) Przygotowywanie wniosków dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, kompletowanie dokumentacji i realizacja projektów.
- 6) Prowadzenie rejestru wszystkich wniosków składanych przez Gminę o pozyskiwanie środków zewnętrznych z różnych źródeł i programów pomocowych.
- 7) Koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe z UE i krajowe.
- 8) Sporządzanie planów i harmonogramów wydatków dla realizowanych projektów.
- 9) Prowadzenie monitoringu i analiz wydatkowanych środków.
- 10) Kontrola formalna i merytoryczna dokumentów finansowych.
- 11) Prowadzenie rozliczeń zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 12) Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- 13) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Świeszyno w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.
- 14) Współpraca z instytucjami zajmującymi się wdrażaniem funduszy zewnętrznych.
- 15) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 16) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
- 17) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
- 19) Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
- 20) Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
- 21) Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
- 22) Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja.
- 23) Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów,

- 2) prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego,
- 3) znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów,
- 4) przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw,
- 5) sprawną i uprzejmą obsługę interesantów,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi,
- 8) uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- 10) posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

6. Warunki pracy:

- 1) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy; kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony o ile strony uzgodnią warunki kontynuowania zatrudniania;
- 2) wymiar czasu pracy — pełny etat,
- 3) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Świeszyno,
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 6) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej),
- 7) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon),
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- 10) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1071) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) cv oraz list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające niezbędny okres zatrudnienia wskazany w art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1135),
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik Nr 1),
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2),
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (Załącznik Nr 1),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 3),
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 10) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie.

Dodatkowo kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2024 roku wyniósł mniej niż 6%.

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko urzędnicze - referent/ podinspektor/ inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno - Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno (pokój Nr 3) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Świeszyno w nieprzekraczającym terminie **do dnia 31 października 2024 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) . Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r; poz.1135)
- 4) Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. O terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- 5) Wójt Gminy Świeszyno zastrzega możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.
- 6) Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Świeszyno: www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://ug.swieszyno.ibip.pl> w menu „OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
- 7) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 8) Informacji o przebiegu postępowania udziela Maciej Książdz **tel. 94 316 01 36** m.ksiazdz@swieszyno.pl

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, **że przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. dane kandydatów mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane przez okres 3 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. kandydatowi przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy kandydat uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. dane kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.