

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dane identyfikacyjne pracodawcy:

**Urząd Gminy Bieliny**

**ul. Partyzantów 17, 26-004 Bieliny**

Określenie stanowiska urzędniczego:

**Stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych – referent w Referacie Rozwoju i Promocji**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bieliny w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy. Zatrudnienie w miesiącu luty 2024 roku.

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane: ekonomiczne, zarządzanie lub administracja publiczna;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) znajomość założeń polityki spójności UE na lata 2021-2027 i zasad realizacji programów, projektów i innych działań dostępnych dla samorządów a współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektów, zarządzania projektami, rozliczania i sprawozdawczości projektów;
- 6) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 10) znajomość Pakietu Ms Office.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole,
- 3) punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne;
- 4) doświadczenie przy pozyskiwaniu i realizacji projektów współfinansowanych środkami unijnym (RPO, PROW lub inne programy operacyjne);
- 5) umiejętność obsługi centralnego systemu teleinformatycznego SL2014;
- 6) studia podyplomowe, kursy z zakresu pozyskiwania i wdrażania środków ze źródeł unijnych.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje, w szczególności:

- 1) prowadzenie działań umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym dotacji z Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy, w szczególności w obszarze rozwoju zasobów ludzkich;
- 2) bieżące monitorowanie dostępności funduszy w kontekście potrzeb Gminy oraz podległych jej jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i formalnym przygotowaniem oraz wypełnianiem wniosków aplikacyjnych, w których Gmina lub jej jednostki mogą być beneficjentami;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy przy wdrażaniu projektów, ich rozliczaniu, przygotowaniu wniosków o płatność, opracowaniu sprawozdań merytorycznych;

- 5) sprawowanie nadzoru nad zgodnością podmiotową i przedmiotową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie: w przypadku wystąpienia niezgodności, koordynowanie działań naprawczych, jeśli to konieczne w porozumieniu z Instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu programów operacyjnych;
- 6) informowanie Instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów operacyjnych o wszelkich zmianach wprowadzonych do projektu, jeśli konieczne, przygotowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do podpisania aneksu z Instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu programów operacyjnych;
- 7) inicjowanie opracowywanie i modyfikacji planów, programów, strategii rozwoju Gminy w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych;
- 8) inicjowanie przedsięwzięć dotyczących współpracy z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami, w celu realizacji projektów wspólnych;
- 9) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział funduszy;
- 10) inicjowanie spotkań informacyjnych, szkoleń, konsultacji dla instytucji, organizacji społecznych, przedsiębiorców, mieszkańców Gminy w celu wzmacniania potencjału organizacyjnego i pozyskiwania środków na rozwój działalności ukierunkowanej na rozwój Gminy, w szczególności w obszarze rozwoju zasobów ludzkich;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań, w tym ich archiwizowanie;
- 12) promocja zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

Wymiar czasu pracy - pełny etat. Praca w pokoju trzyosobowym, II piętro budynku Urzędu Gminy, brak windy. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Praca w terenie.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV ze zdjęciem – opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”;
- 3) kserokopie świadectw pracy – w przypadku posiadania stażu pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/>) w zakładce: „Praca w Urzędzie Gminy”;
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/> w zakładce: „Praca w Urzędzie Gminy”;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi żadne postępowanie karne (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/>) w zakładce: „Praca w Urzędzie Gminy”, a w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w terminie 30 dni od daty zatrudnienia;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/>) w zakładce - „Praca w Urzędzie Gminy”.

**Wszystkie złożone dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata (kserokopie za zgodność z oryginałem)**

#### **6. Terminy i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie UG Bieliny w dniach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach od 7:30- 15:00, w środę w godz. 7:30- 17:30 (I piętro pok. 14) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Bieliny) w terminie **do 15 stycznia 2024 roku** na adres: Urząd Gminy Bieliny 26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 17 z adnotacją: „Nabór na stanowisko Referent ds. pozyskiwania środków unijnych”.

1. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.

4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu wstępnej analizy lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania naboru zostały określone w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bieliny” dostępnym w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu.

## 7. KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

- Administrator danych: Wójt Gminy Bieliny, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny, email: bieliny@bieliny.pl, tel. (41) 3025094.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@abi-net.pl; tel.: +48 795626770;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji na podstawie przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przepisu art. 6 ust. 1 lit.: a), b), c) 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 (RODO).
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Urząd Gminy Bieliny, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny.
- Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wskazane w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt, który Urząd zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:
  - żądania dostępu do danych osobowych;
  - sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - wniesienia sprzeciwu;
  - cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Konsekwencją braku podania danych jest odrzucenie Pani/Pana kandydatury w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

URZĄD GMINY  
26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 17,  
woj. świętokrzyskie  
REGON 000531915, NIP 657-10-72 117  
tel. (41) 302 50 94, fax 302 50 95

Wójt Gminy Bieliny

Sławomir Kopacz

Bieliny, dn. 5 stycznia 2024 roku