

WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH
W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty.

2. Określenie stanowiska: stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) dyplom ukończenia studiów wyższych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz związanych ze stanowiskiem pracy, w tym: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Prawo zamówień publicznych.
2. znajomość obsługi programów biurowych,
3. umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, konsekwencja w działaniu, odporność na stres,
5. staż pracy w administracji publicznej,
6. prawo jazdy kat. „B”.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie:
 - monitorowania funduszy zewnętrznych kierowanych do Gmin;
 - przygotowywania i występowania z wnioskami, w celu pozyskania funduszy na realizację zadań Gmin;
 - inicjowania udziału Gminy w otwartych konkursach i programach, w celu ubiegania się o dotację z funduszy zewnętrznych;
 - współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpraca z merytorycznymi pracownikami w przygotowywaniu wniosków;
 - zarządzania projektami gminnymi współfinansowanymi ze środków zewnętrznych;
 - opracowywania i aktualizacji programów niezbędnych w celu aplikowania o środki zewnętrzne;
 - sporządzania sprawozdań dotyczących realizowanej inwestycji współfinansowanej lub finansowanej ze środków zewnętrznych;
 - dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń, sprawozdań w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP Urzędu, podejmuje działania związane z przygotowaniem materiałów w odpowiednim formacie do publikacji.
- 3) Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
- 4) Prowadzenie obsługi interesantów w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy.
- 5) Przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

- 6) Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
- 7) Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zapis: „Poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”, data oraz podpis).

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Kostomłoty,
 - 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
 - 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kostomłoty w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2023 r. wynosił poniżej 6 %.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.12.2023 r., do godz. 9.00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, nie data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kostomłoty oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kostomłoty.

9. Inne informacje:

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kostomłoty w dwóch etapach:

- 1) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 2) merytoryczna selekcja kandydatów - test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO) informuję, iż **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Urząd Gminy Kostomłoty reprezentowany przez Wójta Gminy z siedzibą przy ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty, NIP: 913-15-01-598. Z Administratorem można się skontaktować za pomocą tel.: (+48 71) 31-70-283, poczty e-mail: gmina@kostomloty.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Adres strony internetowej <http://www.kostomloty.pl/>. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** Pana Tomasza Więckowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu poczty e-mail: iod@kostomloty.pl lub za pomocą numeru telefonu (+48) 693-337-954 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1.

Wójt Gminy Kostomłoty

(-) Janina Gawlik

Kostomłoty, dnia 1 grudnia 2023 r.