

OZF. 210.2.2021

WÓJT GMINY SIEDLCE
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
w Wydziale Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych
Urzędu Gminy Siedlce

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy – co najmniej 5-letni na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) znajomość aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, przepisy dotyczące procedur administracyjnych,
- 9) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 10) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 11) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 2) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych oraz śledzenia przepisów prawnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) bieżące monitorowanie zewnętrznych dofinansowań,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, ich realizacja i monitorowanie,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z właściwymi instytucjami w zakresie realizacji projektów,
- 5) rozliczanie wykorzystanych środków finansowych, w tym składanie wniosków o płatność,
- 6) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie kontroli realizowanych projektów, w tym udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne,
- 7) opracowanie sprawozdań, informacji i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
- 8) przygotowywanie informacji prasowych oraz informacji dla Rady Gminy w zakresie realizowanych projektów,
- 9) przygotowywanie wniosków o ujęcie kosztów planowanych zadań w budżecie gminy.

4. Warunki pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dobowego wymiaru czasu pracy

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys i list motywacyjny – własnoręcznie podpisane
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 3) kserokopia świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016)

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Wydziale Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Siedlce” należy:

– przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlce ul. M. Asłanowicza 10 08-110 Siedlce
lub

– złożyć osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (parter) w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰, w terminie do dnia **9 lutego 2021 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
10. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Siedlce oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce – nabór kandydatów do pracy w Urzędzie.

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. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Siedlce ul. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce tel. 25 63 277 31
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych.

Kontakt: mail: iod-sk@tbsiedlce.pl

3. Dane osobowe:

- będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Siedlce, na podstawie przepisów prawa pracy, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na

administratorze danych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Pana/Panią z własnej inicjatywy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO,

- nie będą udostępniane innym odbiorcom,
 - dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, zostaną zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydaci biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługują prawa do:
- dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem,
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - usunięcia danych,
 - przeniesienia danych,
 - ograniczenie przetwarzanych danych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski