

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132

Wójt Gminy Stare Bogaczowice
ogłasza nabór na stanowisko

Inspektor ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych i obsługi programu „Czyste Powietrze”

wymiar czasu pracy - 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)
Nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
2. wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy lub średnie i 5 letni staż pracy,
3. znajomość przepisów prawa z zakresu niżej wymienionych ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
 - prawo budowlane,
 - prawo zamówień publicznych,
 - prawo ochrony środowiska,
 - kodeks postępowania administracyjnego.
4. dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
5. pełna zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:
 - odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.
2. umiejętności:
 - analiza i stosowanie przepisów prawnych,
 - umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
 - zaangażowanie i systematyczność,
 - wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych:

- pozyskiwanie informacji o możliwościach uzyskania środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych,
- przygotowanie dokumentacji związanej z aplikowaniem o środki zewnętrzne,
- koordynacja, monitoring i przygotowanie dokumentacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych,



- rozliczanie oraz sprawozdawczość projektów zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów.

2. prowadzenie zamówień publicznych:

- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej kwoty 130 tys złotych, w zakresie ustalonym Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- sporządzanie i koordynowanie realizacji umów zawieranych przez Gminę w zakresie prowadzonych postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane do 130 tys zł,
- współpraca przy sporządzaniu rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP i obowiązującymi przepisami prawa,
- zamieszczanie i aktualizowanie informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy dotyczących zamówień publicznych.

3. obsługa programu „Czyste Powietrze”:

- udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie,
- podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie,
- organizacja spotkań informujących o zasadach programu dla mieszkańców,
- wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji,
- prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie programu,
- przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony po nawiązaniu stosunku pracy.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy Stare Bogaczowice w pomieszczeniu na I piętrze – budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Praca przy komputerze, stały i bezpośredni kontakt z klientem. Praca w terenie.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys ze zdjęciem,
3. kwestionariusz osobowy, wg załącznika,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń,
6. Kserokopie potwierdzające posiadane dodatkowe uprawnienia,
7. kserokopie świadectw pracy,
8. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej),
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich,



12. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na stanowisku.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych i obsługi programu „Czyste Powietrze””, w terminie do **22 października 2021 r. do godz. 14:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132 (w sekretariacie – I piętro, pok. 218) lub pocztą na adres Urzędu Gminy (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany nr kontaktowy,
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pok. 124, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Stare Bogaczowice, 12 października 2021 r.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice

Mirosław Lech

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Urząd Gminy Stare Bogaczowice z siedzibą w przy ul. Głównej 132, 58-312 Stare Bogaczowice, w imieniu, którego działa Wójt Gminy.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice lub email: g.roszczyk@starebogaczowice.ug.gov.pl
3. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice (zgodnie z Kodeksem pracy i ustawą o pracownikach samorządowych).
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy o pracę.
9. Administrator danych osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe będą przechowywane w okresie 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy.

Załącznik Nr 4

do procedury naboru wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz
wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)