

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

**Wójt Gminy Stare Bogaczowice
ogłasza nabór na stanowisko**

**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 minimum średnie i 3 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 stosownie 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 obowiązku zostanie określony po nawiązaniu stosunku pracy.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku wielopiętrowym Urzędu Gminy Stare Bogaczowice – 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,
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 lub/ i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku 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 **ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych i obsługi programu „Czyste Powietrze”**, w terminie do **30 września 2024 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132 (w sekretariacie – I piętro, pok. 21) 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 zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz 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 .”

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. 27, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Stare Bogaczowice, 18 września 2024 r.

WOJCIŁA GMINY
Stare Bogaczowice
Tomasz Fąka

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice, tel. 74 8452 220,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez e - mail: iod@starebogaczowice.ug.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydata na stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych i obsługi programu „Czyste Powietrze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.),
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi, w celu przekazywania korespondencji papierowej. Ponadto dane mogą być ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, instytucje rynku pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz na tablicy w siedzibie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej BIP oraz osoby przebywające w siedzibie Urzędu Gminy w Starych Bogaczowicach.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest ponadto warunkiem zawarcia umowy.

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)

