

## OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Gorzycy ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Urzędzie Gminy w Gorzycach**, 44-350 Gorzycy, ul. Kościelna 15 na stanowisko:

### REFERENT DS. STRATEGII I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

w pełnym wymiarze czasu pracy

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja),
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym (rozdział 2, rozdział 3 – od art. 11 do art. 18 oraz art. 26 i art. 33); o pracownikach samorządowych (rozdział 3 i rozdział 4); o finansach publicznych;
- znajomość dostępnych źródeł zasad pozyskiwania funduszy pomocowych;
- 3 letnie doświadczenie w pracy biurowej.

#### **Wymagania osobowościowe:**

- kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność;
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca na II piętrze, bez windy;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę;
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2021 r. wyniósł mniej niż 6 %.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości korzystania przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy z funduszy zewnętrznych.
2. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy zewnętrznych przez gminę, w tym przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami, realizacja oraz terminowe rozliczanie umów o dofinansowanie projektów.
3. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wniosków o przyznanie dotacji i pożyczek z WFOŚiGW oraz umorzeń pożyczek, a także ich rozliczanie zgodnie z harmonogramami.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie informowania o możliwościach pozyskania funduszy zewnętrznych.
5. Współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie przygotowania materiałów potrzebnych do opracowania wniosków gminy o pozyskanie funduszy zewnętrznych.
6. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe dla jednostek samorządu terytorialnego.
7. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie uzyskanych efektów realizacji projektów.
8. Sporządzanie wniosków o płatność z funduszy zewnętrznych.
9. Prowadzenie spraw związanych z informacją i promocją projektów współfinansowanych ze środków UE.

10. Koordynacja i udział w procesie przygotowania, aplikacji, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami w zakresie informowania o możliwościach pozyskiwania funduszy na realizację ich własnych projektów.
12. Prowadzenie rejestru faktur za wydatki związane z zakresem obowiązków.
13. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

***Wymagane dokumenty i oświadczenia:***

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,
- kserokopia prawa jazdy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

***Termin i miejsce składania dokumentów:***

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Gorzycach lub przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

**”Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Referent ds. strategii i funduszy zewnętrznych”**

w terminie do dnia **15 września 2021 r. do godz. 15.30**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

***Inne informacje:***

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie <https://bip.gorzyce.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – październik 2021. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu).

*Wójt Gminy*

*Daniel Jakubczyk*

**Klauzula informacyjna RODO:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Gorzyce.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail [iod@gorzyce.pl](mailto:iod@gorzyce.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie 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 - RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.