

ZARZĄDZENIE NR 0050/47/IX/2024
WÓJTA GMINY ŚWIERCZÓW
z dnia 01 sierpnia 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze -
ds. funduszy zewnętrznych, komunikacji społecznej i promocji w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Gminy Świerczów**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.¹) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.²) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, komunikacji społecznej i promocji w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Świerczów.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerczów wprowadzonym Zarządzeniem Nr 8/2009 Wójta Gminy Świerczów z dnia 22 czerwca 2009 r., zmienionym Zarządzeniami Nr 22/2019 Wójta Gminy Świerczów z dnia 15 maja 2019 r. i Nr 120/32/2020 Wójta Gminy Świerczów z dnia 17 grudnia 2020 r.

§ 3. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świerczów

mgr Barbara Bednarz

¹ 1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 530; zm.: DZ.U. z 2024 r. poz.721.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 609;. ; zm.: DZ.U. z 2024 r. poz.721.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY ŚWIERCZÓW
OGŁASZA NABÓR

na

**wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy zewnętrznych, komunikacji społecznej
i promocji w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Świerczów**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Urząd Gminy Świerczów
ul. Brzeska 48
46-112 Świerczów

Ilość etatów : 1 w wymiarze 1 etatu

Data rozpoczęcia pracy: 1 września 2024 r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów :

1) wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego i trzyletniego doświadczenia stażu pracy na podobnym stanowisku;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2) **dotatkowe wymagania od kandydatów:**

- dyspozycyjność;
- znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office;
- mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy;

- doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);
- znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania działań;
- znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych;
- znajomość zasad prowadzenia i rozliczania procesów inwestycyjnych;
- cechy osobowe i predyspozycje:
zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, wysoka kultura osobista; zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz;
- prawo jazdy kat. B;
- znajomość topografii Gminy Świerczów;
- Znajomość systemów do obsługi projektów współfinansowanych.

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Świerczów;
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z osobami fizycznymi, podmiotami zewnętrznymi, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
- 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie;
- 4) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi;
- 5) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 6) bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów;
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili

przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;

8) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;

9) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie prawidłowego rozliczania prowadzonych zadań realizowanych w ramach dofinansowania;

10) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności;

11) redagowanie czasopisma „Informator Gminy Świerczów” i współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wydawania czasopisma;

12) przygotowywanie materiałów/tekstów informacyjnych i promocyjnych gminy,

13) obsługa profili gminy na portalach społecznościowych;

14) administrowanie serwisu internetowego www.swierczow.pl w powierzonym zakresie;

15) obsługa fotograficzna różnych wydarzeń organizowanych przez Urząd Gminy w Świerczowie.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV);
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1 do ogłoszenia);
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do ogłoszenia);
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie zadań na stanowisku ds. funduszy zewnętrznych, komunikacji społecznej i promocji w Referacie Organizacyjnym (zał. Nr 3 do ogłoszenia);
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 4 do ogłoszenia);
10. oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii (zał. Nr 5 do ogłoszenia);
11. oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku ds. funduszy zewnętrznych, komunikacji społecznej i promocji w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Świerczów dotyczącą przetwarzania danych osobowych”* (zał. Nr 6 do ogłoszenia);
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. Nr 7 do ogłoszenia);

13. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

***Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Świerczów
dotyczącą przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. *Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Świerczów, ul. Brzeska 48, 46-112 Świerczów jako pracodawca.*

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e mail: iod@swierczow.pl

3. *Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Gminy Świerczów na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).*
4. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
5. *Informujemy, iż dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym podmiotom kontrolującym działalność Wójta Gminy Świerczów, podmiotom realizującym na rzecz Gminy Świerczów realizującym usługi w imieniu i na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania.*
6. *Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 nie dłuższy niż do 30.09.2024 r. oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.*
7. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy Świerczów. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.*
8. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.*
9. *Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Gminy Świerczów.*

Uwaga: Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie **do dnia 20 sierpnia.2024 r. do godz. 12:00.**

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Świerczów – Sekretariat
- przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Świerczowie; 46-112 Świerczów; ul. Brzeska 48, z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, komunikacji społecznej i promocji w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Świerczów**”.

VII. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty przechodzą do następnego etapu naboru, w którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Przewidywany termin rozpatrywania ofert:

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

Lista osób zakwalifikowanych zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy

Świerczów: www.bip.swierczow.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

IX. Ogłoszenie o wynikach postępowania rekrutacyjnego:

Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Świerczów

mgr Barbara Bednarz

Świerczów, dnia 01.08.2024r. r.