

**OGŁASZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gomunice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice

1. Stanowisko pracy:

DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ŚROD. ZEWNĘTRZNYCH

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- ukończone studia wyższe;
- 3-letni staż pracy, w tym co najmniej rok w jednostkach administracji publicznej;
- znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- nieposzlakowana opinia;
- biegła umiejętność obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera;
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- sumienność;
- odpowiedzialność;
- systematyczność;
- otwartość na zagadnienia techniczne;
- umiejętność szybkiego uczenia się;
- komunikatywność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

a) w zakresie zamówień publicznych:

- wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- wykonywanie czynności związanych z kontrolą udzielonych/udzielanych zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z UZP, NIK, RIO oraz Instytucją Zarządzającą środkami zewnętrznymi,
- prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych o wartości powyżej 30 tys. EURO;

b) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- zbieranie informacji o funduszach i programach oraz udostępnianie ich przełożonym komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym, w tym informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł,
- przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,
- opracowywanie wniosków o dofinansowanie i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych do realizacji zadań gminnych ze środków zewnętrznych,
- rozliczanie zewnętrznych środków finansowych pozyskanych na realizację projektów (wnioski o płatność, wyjaśnienia, korekty, aktualizacje),
- współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosków tj. studiów wykonalności, koncepcji, planów itp.,
- współpraca z instytucjami zarządzającymi środkami zewnętrznymi,
- współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego,
- prowadzenie bazy danych o realizowanych projektach oraz nadzorowanie realizacji przyjętych wskaźników w okresie trwałości projektu,
- prowadzenie sprawozdawczości do IZ w zakresie realizowanych i zrealizowanych projektów.
- współpraca z organizacjami pozarządowymi (NGO)
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentów rozwojowych Gminy (tj. Strategii Rozwoju Gminy, Programu Rozwoju Lokalnego itp.).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wymagające dużego stopnia samodzielności i odpowiedzialności,
- b) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- c) budynek nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- d) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu kwietniu 2019 roku jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- g) oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- l) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

8. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gomunice, 97-545 Gomunice, ul. Armii Krajowej 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracy: DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ŚROD. ZEWNĘTRZNYCH*”.

9. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **10 czerwca 2019 r. do godz. 8:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gomunicach).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30.

10. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gomunice.

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

- a) Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gomunice, jest **Wójt Gminy Gomunice**,
- b) Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych, realizacji praw w zakresie ochrony danych osobowych – iod@ug.gomunice.pl
- c) Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Gomunice oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody,
- d) Informacja o okresie przechowywania danych osobowych:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji chyba że kandydat na stanowisko pracy wystąpił z roszczeniem przeciwko Gminie Gomunice dotyczącym procesu rekrutacji, wówczas dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia sporu pomiędzy kandydatem a Urzędem Gminy Gomunice;
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, a po tym terminie – zniszczone;

- e) Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi,
- f) W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
- prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo sprostowania danych;
 - prawo do usunięcia danych;
 - prawo ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - prawo do cofnięcia zgody;
 - prawo do przenoszenia danych.
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO,
- h) Dane osobowe nie będą przekazywane ani udostępniane osobom trzecim,
- i) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

27.05.2019 r.

WÓJT
GMINY GOMUNICE
Paweł Olejniczak
(data, podpis, pieczęć)