

Wójt Gminy Grodzisk
ogłasza nabór na stanowisko
ds. inwestycji i funduszy Unii Europejskiej

I. Nazwa i adres:

Urząd Gminy w Grodzisku, ul. 1 Maja 6 , 17-315 Grodzisk.

II. Wymagania wobec kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, finanse publiczne, K.P.A, instrukcja kancelaryjna;
- 2) znajomość zasad przepływu środków pieniężnych i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, krajowych dokumentów programowych;
- 3) znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu;
- 4) umiejętności obsługi komputera w zakresie sprawnego użytkowania systemu operacyjnego Microsoft, Windows XP i wyższe oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Exel);
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 6) komunikatywność, samodzielność, dokładność, sumienność;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia;
- 8) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu;
- 9) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu: Unii Europejskiej i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 10) doświadczenie w pracy w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych,
- 11) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- 12) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę;
- 13) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na pokrewnych stanowiskach.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Monitoring dostępności do środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, zadań realizowanych przez Gminę;
- 2) Bieżące informowanie przełożonego lub współpracowników o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację zadań;
- 3) Bieżąca współpraca dotycząca powiadamiania, udzielania niezbędnych informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych zarówno unijnych jak też krajowych, czy lokalnych, a także o organizowanych konkursach z innymi jednostkami podległymi;
- 4) Przygotowywanie, weryfikacja, opracowanie wniosków aplikacyjnych projektów celem otrzymania dofinansowania;
- 5) Monitoring oraz pośredniczenie w kontaktach i współdziałaniu z podmiotami zarządzającymi środkami pozabudżetowymi;
- 6) Nadzór nad realizacją projektu związanego z dofinansowaniem realizowanych zadań;
- 7) Przygotowanie i składanie raportów oraz sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pozabudżetowych;
- 8) Sporządzanie sprawozdań, w tym GUS z zakresu prowadzonych spraw na stanowisku,
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań z udziałem środków pozabudżetowych;
- 10) Współuczestnictwo w opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju gminy oraz w programach rozwoju lokalnego miejscowości, sołectw;
- 11) Współpraca z osobą wykonującą obowiązki informatyka w sprawach wprowadzania i funkcjonowania informatyzacji w urzędzie;
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji środków łączności – telefonów, łączy internetowych;
- 13) Wypełnianie ankiet związanych z informatyzacją urzędu dla innych instytucji publicznych;
- 14) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej dotyczące spraw z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności;
- 16) Udział w szkoleniach dotyczących spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 17) Wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów), doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń) oraz inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i praktyce zawodowej (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);

- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a w przypadku kopii posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

Na żądanie organu prowadzącego kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały powyższych dokumentów.

V. Warunki pracy:

- 1) czas pracy – pełny wymiar, w godz. 7³⁰ – 15³⁰ od poniedziałku do piątku;
- 2) praca o charakterze administracyjnym, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie;
- 3) praca w siedzibie Urzędu;
- 4) wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

VI. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w terminie **do dnia 18.06.2020 r. do godz. 15⁰⁰**.

- 1) W zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, telefonem kontaktowym i z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i funduszy Unii Europejskiej**”
 - a) w sekretariacie Urzędu Gminy Grodzisk (pokój nr 11),
 - b) przesłać na adres Urzędu Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk (w przypadku przesłania oferty liczy się data doręczenia przesyłki);
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) Nie dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej;
- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

VII. Wskaźnik zatrudnienia wskaźnik 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, był niższy niż 6%.

VIII. Sposób powiadomienia o terminie konkursu:

- 1) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie;
- 2) Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostałe, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze po zakończeniu procedury zostaną odesłane;
- 3) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grodzisk;
- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

IX. Informacje dodatkowe:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

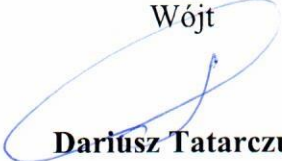
X. Obowiązek informacyjny:

Jednocześnie informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Grodzisk, zwany dalej „Administratorem”, dane do kontaktu - Urząd Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk, e-mail: ug@gminagrodzisk.pl, tel. 85 6568030.
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją naboru na stanowisko ds. inwestycji i funduszy Unii Europejskiej celem:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Gminie Grodzisk – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
- 3) W związku z przetwarzaniem danych, w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 4) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

- 5) W celu udziału w postępowaniu naborowym podanie określonych danych osobowych oraz dołączenie dokumentów jest nie obowiązkowe, jednak jest warunkiem dopuszczenia kandydata do wyżej określonego konkursu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

Grodzisk, dn. 03.06.2020 r.

Wójt

Dariusz Tatarczuk