

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Skórcz

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz promocji gminy**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Skórczu, ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz

Stanowisko pracy : stanowisko urzędnicze : podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz promocji gminy

Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko :

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe,
7. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
8. znajomość zagadnień dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych ze źródeł unijnych i krajowych,
9. praktyczna znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (m.in.: skanery, drukarki, kserokopiarki)
10. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe :

1. wiedza z zakresu planowania rozwoju gminy (strategia rozwoju gminy, plany odnowy miejscowości),
2. wiedza z zakresu ochrony środowiska,
3. umiejętność analitycznego myślenia,
4. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
5. prawo jazdy kategorii B,
6. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie w pracy w strukturach samorządowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) bieżące monitorowanie dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań Gminy,
- 2) przygotowanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie wymaganych załączników,

- 3) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym dotyczących założeń społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
- 6) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych z wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, odpowiednimi wytycznymi instytucji zarządzającej/wdrażającej,
- 7) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- 8) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 9) prowadzenie bazy danych o projektach, współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
- 10) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i przedsiębiorcom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.
- 11) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Gminy oraz planów rozwoju lokalnego Gminy,
- 12) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących działalności Gminy,
- 13) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnego planu imprez kulturalnych i sportowych oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 14) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 15) uczestnictwo w targach, giełdach i wystawach w celu promocji Gminy,
- 16) zapewnienie odpowiedniej szaty graficznej oraz zamieszczania merytorycznych i aktualnych treści na stronie internetowej Gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Gminy przez osoby fizyczne i prawne,
- 18) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa w zakresie promocji i rozwoju lokalnego,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
- 21) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 22) wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 23) nadzór nad prawidłową gospodarką zadrzewieniową na terenie Gminy,
- 24) opracowywanie wniosków o dotacje z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) umowa na czas określony zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 3) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Skórczu,
- 4) warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP.

Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny,
2. informacje o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Dane te mogą mieć kształt dowolnego dokumentu, np. CV. Kandydat może dobrowolnie podać dane dodatkowe, inne niż przewidziane Kodeksem Pracy. W takim przypadku, kandydat zobowiązany jest dołączyć następujące oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie dodatkowym niż przewidziane Kodeksem Pracy w celu rekrutacyjnym prowadzonym przez Urząd Gminy w Skórczu, ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz.”. Kandydat może wyrazić również dodatkową zgodę na dalsze przetwarzanie danych przez Urząd Gminy w Skórczu dla przyszłych procesów rekrutacyjnych. W takim przypadku niezbędne jest zawarcie dodatkowej klauzuli w dokumentach aplikacyjnych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Skórczu, ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz dla celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych.”,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku urzędnicze podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz promocji gminy,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej poświadczający znajomość języka polskiego.

UWAGA! WSZYSTKIE DOKUMENTY WSKAZANE W PUNKCIE w 1,2,5,6,7,8– powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zmiany nazwiska i poprzez to pojawianie się różnych nazwisk w przedkładanych dokumentach, należy również przedłożyć kserokopię dokumentu który będzie wykazywał zmianę nazwiska w sposób jednoznaczny.

W przypadku przedstawiania dokumentów lub ich kopii w języku innym niż polski, należy również dołączyć kopie tłumaczenia przedłożonych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Ochrona danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Skórczu, ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@gminaskorz.pl
3. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego prowadzącego do zatrudnienia pracownika na ogłaszane stanowisko pracy.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych, których podanie jest obligatoryjne jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), zaś dla danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy, dobrowolna i niewymuszona zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
5. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Dane osoby, która została wybrana na stanowisko będą przetwarzane przez okres istnienia stosunku pracy oraz zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu Pracy. Dane osoby, która nie została wybrana na stanowisko, zostaną skasowane po upływie miesiąca od dnia ukończenia procedury naboru, z tym wyjątkiem, że w przypadku osoby, która wyraziła dobrowolną zgodę na dalsze przetwarzanie danych dla celów przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych przez Urząd Gminy Skórcz, dane będą przechowywane przez cały czas do momentu odwołania takiej zgody przez osobę, której dane dotyczą.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na bazie udzielonej zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych przewidzianych w Kodeksie Pracy jest wymogiem ustawowym i kandydat jest zobowiązany do ich podania. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy jest dobrowolne i ich niepodanie nie ma wpływu na uwzględnienie kandydatury osoby, której dane dotyczą w prowadzonym procesie rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Gminy w Skórczu 83-220 Skórcz, ul. Dworcowa 6, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz promocji gminy” **w terminie do dnia 17 sierpnia 2018 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu)**. Oferty mogą też być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP (<https://epuap.gov.pl>) – dokumenty

elektroniczne muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Skórczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zarządzeniem Nr 4/2013 Wójta Gminy Skórcz z dnia 18.01.2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Skórczu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail o terminie i miejscu dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Skórczu pod adresem : <http://www.gminaskorcz.biuletyn.net/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Skórczu.

Wójt Gminy Skórcz zastrzega sobie prawo odwołania konkursu lub przedłużenia terminu składania ofert.

Skórcz, 6 sierpnia 2018 r.

WÓJT

Sławomir Czechowski