

## **Ogłoszenie Wójta Gminy Osielsko z dnia 27 listopada 2020r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze 1 etatu w Urzędzie Gminy Osielsko, Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych – podinspektor ds. funduszy zewnętrznych.**

**I. Nazwa jednostki** – Urząd Gminy Osielsko

Adres: 86-031 Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55A

**II. Określenie stanowiska urzędniczego – podinspektor ds. funduszy zewnętrznych – w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych.**

**III. Wymagania niezbędne** - kandydatem na ww. stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie:
  - a) wyższe o kierunku administracja lub prawo lub o innym kierunku w zakresie zarządzania funduszami Unii Europejskiej, albo studia wyższe o innym kierunku, jeżeli kandydat posiada także studia podyplomowe o kierunku administracja lub o kierunku fundusze/środki europejskie lub
  - b) średnie (w tym policealne) o kierunku lub specjalności wymienionej w pkt 1lit. a i co najmniej 3 letni staż pracy,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

### **IV Wymagania dodatkowe**

1. Preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej
2. Preferowane doświadczenie w zakresie obsługi systemów do pozyskiwania środków (generatora wniosku) oraz wspierających realizację projektu.
3. Dobra znajomość przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności ustaw:
  - z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) w zakresie dot. zawierania umów,
  - z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) w zakresie podstawowych definicji, trybów zamówień, szacowania wartości zamówienia oraz wyboru wykonawcy,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm. ) - w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 256 ) w zakresie zasad ogólnych oraz skarg i wniosków,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) - w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego,
  - ustawy z dnia 26 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429) - w zakresie przedmiotu i terminów udostępniania danych, oraz przepisów:
  - dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań
  - ogólna, dot. ochrony danych osobowych w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzenia innemu podmiotowi oraz obowiązkach zabezpieczania danych
4. Znajomość systemów do pozyskiwania środków unijnych oraz wspierających realizację projektu.
5. Dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office.
6. Inne kompetencje/umiejętności (które będą przedmiotem oceny pracownika na tym stanowisku): sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, a także planowania i organizowania pracy, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania informacją.
7. Doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań.
8. Prawo jazdy kat. B

**V. Zakres podstawowych zadań oraz informacja o warunkach pracy wykonywanych na stanowisku** – w opisie stanowiska stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

**VI. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy nie wyniósł 6%.

**VII. Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:**

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony [www.bip.osielsko.pl](http://www.bip.osielsko.pl) - formularze i druki dla kandydatów),
- 3) oświadczenia o: wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, a także o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii (do pobrania ze strony [www.bip.osielsko.pl](http://www.bip.osielsko.pl) - formularze i druki dla kandydatów),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwo, dyplom dokumentujący posiadane wykształcenie),
- 5) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych).

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów** - Dokumenty można składać osobiście w Urzędzie Gminy Osielsko (do skrzynki przy wejściu głównym w godzinach pracy Urzędu) lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55 A, 86-031 Osielsko **w terminie do dnia 9 grudnia 2020 r. z dopiskiem na kopercie: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie IiZP”**. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

**IX. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W CV należy podać numer telefonu kontaktowego lub e-maila w celu umożliwienia powiadamiania o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

Z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

**Informacja w trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO:**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Osielsko, który przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w związku z art. 221 Kodeksu Pracy.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Violetta Dąbrowska tel. 52 324 18 80, adres e-mail [wybory@osielsko.pl](mailto:wybory@osielsko.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Osielsku.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej. Dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Z dokumentami (ofertami) kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej, i których dane zostały umieszczone w protokole, postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami (instrukcją kancelaryjną) i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Dokumenty (oferty) kandydatów niespełniających wymagań koniecznych będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie trwale niszczone. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów w oryginale, zostaną one mu zwrócone. Z zawiadomieniami o odrzuceniu oferty ze względu na niespełnianie wymagań koniecznych, po zanonimizowaniu postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.