

Załącznika Nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie

BURMISTRZ GRODKOWA
49-200 Grodków, ul. Warszawska 29

Grodków, dnia 6 września 2023

OR.2110.7.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodkowa

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie
przy ul. Warszawskiej 29**

**Inspektora ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych
w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej**

(nazwa stanowiska pracy, Wydział)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe;
- 2) kierunek, profil wykształcenia: -
- 3) staż pracy: 5 lat pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) wiedza z zakresu ustaw:
 - a) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - g) kodeksu cywilnego,

- h) instrukcji kancelaryjnej;
- 9) podstawowa znajomość prawa Unii Europejskiej oraz funduszy strukturalnych wdrażanych w Polsce;
- 10) podstawowa znajomość procedur z zakresu aplikowania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej; znajomość wytycznych i dokumentów obowiązujących w ramach poszczególnych programów i dostępnych funduszy;
- 11) predyspozycje osobowościowe: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się;
- 12) umiejętności zawodowe: umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych (fax, drukarka, skaner),
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): -
- 2) kierunek, profil wykształcenia: wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, europeistyka, pedagogika;
- 3) staż pracy, doświadczenie zawodowe: doświadczenie w obszarze funduszy europejskich, edukacji, finansów publicznych, umiejętność obsługi programów służących do rozliczeń projektów współfinansowanych w ramach funduszy unijnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) Monitorowanie informacji dotyczących możliwości aplikowania o fundusze zewnętrzne, w tym Unii Europejskiej;
- 2) Opiniowanie i współpraca przy opracowaniu projektów programów, dokumentów programowych, strategii krajowych, regionalnych i lokalnych;
- 3) Znajomość programów, dokumentów programowych umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych;
- 4) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych o środki pomocowe, w tym z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań własnych gminy;
- 5) Przygotowanie, monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;

- 6) Współpraca z podmiotami pełniącymi funkcję instytucji zarządzających i pośredniczących dla poszczególnych programów i funduszy zewnętrznych;
- 7) Współpraca z właściwymi merytorycznie wydziałami oraz wydziałem finansowym w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) Koordynowanie spraw związanych z zawieraniem wszelkiego rodzaju umów i porozumień mających na celu realizację projektów na zasadach partnerstwa;
- 9) Sporządzanie i składanie wniosków o płatność, rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 10) Weryfikacja faktur i dokumentów finansowych pod kątem zgodności z umowami i faktycznie zrealizowanymi pracami;
- 11) Sprawozdawczość, monitoring i nadzór nad trwałością realizowanych projektów i programów;
- 12) Konsultacje wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz wsparcie doradcze przy realizacji projektów;
- 13) Udzielanie podstawowych informacji instytucjom, organizacjom, podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym z terenu gminy na temat możliwości aplikowania o środki zewnętrzne;
- 14) Promocja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 15) Współpraca transgraniczna.
- 16) Udział w szkoleniach, seminariach.
- 17) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem i aktualizacją dokumentów strategicznych dla gminy,
- 18) Prowadzenie zaangażowania w aplikacji administracji samorządowej systemu ADAS, moduł Rejestracji Umów w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej;
- 19) Dysponowanie środkami budżetowymi w ramach wykonywanych zadań;
- 20) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz WPF oraz ich zmian w zakresie zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 21) Stosowanie Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 22) Przygotowywanie tematycznych propozycji do planów pracy Rady Miejskiej w Grodkowie;
- 23) Przygotowywanie materiałów, opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań oraz informacji dla Burmistrza, Rady Miejskiej w Grodkowie i jej komisji;
- 24) Przygotowywanie spraw na posiedzenie kierownictwa Urzędu;
- 25) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 26) Przygotowywanie projektów uchwał;

- 27) Przekazywanie do redaktora BIP dokumentów z zakresu zadań Wydziału, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 28) Przekazywanie do redaktora BIP informacji i materiałów, w celu aktualizacji strony internetowej Gminy;
- 29) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych nieprawidłowości, które mają wpływ na działalność jednostki lub jej wizerunek;
- 30) Realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 31) Prowadzenie bieżącej samokontroli wykonywania czynności służbowych;
- 32) Czynny udział w prowadzonej w Urzędzie samoocenie kontroli zarządczej;
- 33) Identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy;
- 34) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin oraz przemieszczanie się w budynku;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, skaner, telefon;
- 4) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy;
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy (*według wzoru ze strony BIP*);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- 5) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię (*według wzoru ze strony BIP*);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*według wzoru ze strony BIP*);
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*według wzoru ze strony BIP*);

- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (*według wzoru ze strony BIP*);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (*według wzoru ze strony BIP*);
- 10) kserokopia prawa jazdy kat. B;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*** w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych**” należy składać:

- 1) w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 10, parter), lub
- 2) do skrzynki biura podawczego umieszczonej przed wejściem głównym do Urzędu Miejskiego w Grodkowie lub
- 3) przesłać pocztą elektroniczną na adres um@grodkow.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- 4) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- 5) za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Grodkowie ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków, w zaklejonej kopercie,

do dnia 18 września 2023 r. do godziny 10.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Grodkowie, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków.
- 2) Z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie można się skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej radca.prawny@grodkow.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnej procedury naboru (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 5) Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu rekrutacji.
- 6) Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie naboru na wolne stanowisko pracy jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne przepisy szczególne stosowane podczas rekrutacji i zatrudnienia na w/w stanowisko.
- 7) Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 8) W przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy i co do których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przysługuje mu także prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także prawo do sprzeciwu i usunięcia tych danych. Urząd Miejski w Grodkowie przestanie przetwarzać te dane w celu w którym zostały zgromadzone, chyba, że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do danych kandydata istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów i praw kandydata lub dane te będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 9) Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
- 10) Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
- 11) Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być podmioty tylko i wyłącznie upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. jednostka służby medycyny pracy (dotyczy wybranego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze). Ponadto informacja o wynikach naboru jest udostępniana poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu Miejskiego w Grodkowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (podawane jest imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru).
- 12) Dane osobowe przechowywane będą:

- a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- b) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.
- c) w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze lub nie zaliczeniu testu kwalifikacyjnego, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone, a te nie odebrane po upływie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru – zostaną zniszczone.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru,
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 77 40 40 335.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 6 września 2023 r.

BURMISTRZ
Marek Antoniewicz

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko	
2. Imiona rodziców	
3. Data urodzenia	4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)	
6. Wykształcenie	
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)	
.....	
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytułu zawodowy, tytuł naukowy)	
7. Wykształcenie uzupełniające	
.....	
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)	
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)	

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim;
2. posiadam nieposzlakowaną opinię;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
4. korzystam z pełni praw publicznych;
5. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. *posiadam nienaganną opinię**,
7. *brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie pracy**

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

****skreślić, jeśli nabór na wolne stanowisko NIE dotyczy Straży Miejskiej.***

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie

Miejscowość, data

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
(podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie***

Imię i nazwisko

.....

(proszę wypełnić drukowanymi literami)

Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO** wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodkowie (ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków) dla celów rekrutacji moich danych osobowych należących do szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO**, zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach aplikacyjnych na stanowisko:

.....

(należy wpisać nazwę stanowiska)

Dane zostały podane przeze mnie dobrowolnie i z własnej inicjatywy. Jestem świadomy(a), że zgodę na ich przetwarzanie mogę wycofać w dowolnym momencie.

.....

(własnoręczny, czytelny podpis kandydata)

* niepotrzebne skreślić,

**Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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)
