

Pniewy, dnia 26 lipca 2024 r.

Ogłoszenie nr 5/2024
Burmistrz Gminy Pniewy
ogłasza nabór na zastępstwo na wolne stanowisko
urzędnicze młodszego referenta ds. środków
zewnętrznych w Referacie Środków Zewnętrznych
Urzędu Miejskiego Pniewy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.

2. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- a) określenie stanowiska – młodszy referent ds. środków zewnętrznych,
- b) wymiar czasu pracy - cały etat,
- a) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od 1 września 2024 r.,
- b) umowa na zastępstwo tj.: na czas usprawiedliwionej nieobecności zastępowanego pracownika.

3. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie wiedzy z zakresu:
 - problematyki funduszy strukturalnych i polityki regionalnej,
 - zagadnień związanych z aplikowaniem i rozliczaniem projektów,
 - kwalifikowalności wydatków,
 - zasad realizacji projektów finansowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- b) praktyczna znajomość zasad realizacji programów operacyjnych,

- c) doświadczenie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie oraz realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (np. europejskich, ministerialnych, regionalnych, lokalnych),
- d) odpowiedzialność, dyskrecja, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, punktualność i dokładność;
- e) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) swobodne posługiwanie się narzędziami pakietu MS Office.

5. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikających z zadań Gminy

1. Prowadzenie rejestru OSP z terenu Gminy oraz wszelkiej dokumentacji związanej z działalnością i realizacją zadań ratowniczo-gaśniczych przez OSP.
2. Prowadzenie ewidencji sprzętu i urządzeń pożarniczych.
3. Prowadzenie ewidencji personalnej w zakresie OSP (kierowcy).
4. Współpraca z jednostkami OSP, Związkiem OSP RP i Państwową Strażą Pożarną.

Prowadzenie spraw z zakresu środków zewnętrznych i współpracy ze stowarzyszeniami

1. Bieżące monitorowanie możliwości uzyskania dofinansowania na realizację projektów zewnętrznych oraz inicjowanie działań, które stwarzają możliwości pozyskania środków finansowych.
2. Analiza dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez Gminę przedsięwzięć ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, w tym: w ramach stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina Pniewy.
3. Przygotowanie informacji i zestawień dotyczących planowanych i realizowanych przedsięwzięć Gminy Pniewy, finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych.
4. Koordynacja i prowadzenie przygotowań wniosków o dofinansowanie inwestycji realizowanych przez Gminę Pniewy oraz ich dokumentowanie.
5. Koordynacja i prowadzenie rozliczania środków z dofinansowania inwestycji realizowanych przez Gminę Pniewy oraz ich dokumentowanie.
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi przy wspólnej realizacji projektów.

7. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych.
8. Sporządzanie projektów uchwał w sprawach dotyczących aplikowania Gminy Pniewy i jednostek organizacyjnych o pozyskanie środków zewnętrznych.
9. Udział w przygotowaniu Planów Odnowy Miejscowości dla sołectw Gminy Pniewy lub dokumentów równoważnych.
10. Współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno-gospodarczych.
11. Współpraca ze stowarzyszenia działającymi na terenie Gminy Pniewy, w tym pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, realizacji projektów i ich rozliczaniu.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w biurze zlokalizowanym na parterze, budynku murowanego, budynek nie posiada windy, pomieszczenie biurowe doświetlone światłem sztucznym,
- b) praca posiada charakter administracyjno-biurowy,
- c) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim Pniewy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- b) curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie:
 - dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku posiadania.
- e) oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2).
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

9. Składanie dokumentów:

a) do dnia 9 sierpnia 2024 r. do godz. 14:00:

- osobiście w Urzędzie Miejskim Pniewy – Biuro Obsługi Interesanta przy ul. Dworcowej 37,
- drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski Pniewy
ul. Dworcowa 37
62-045 Pniewy
- drogą elektroniczną w formie dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym),

b) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Oferta kandydata na stanowisko młodszego referenta
 ds. środków zewnętrznych w Referacie Środków
 Zewnętrznych Urzędu Miejskiego Pniewy”.**

10. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie spotkania celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem,

którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

- Osoba do kontaktu: Lidia Drobnik – Starszy inspektor ds. kadr i płac w Urzędzie Miejskim Pniewy – tel. (61) 29 38 620.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pniewach jest **Burmistrz Gminy Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.**

1. Jeśli mają Państwa pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Robert Józefowicz, kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl
2. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia skutecznej procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego Pniewy, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
3. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, których podanie jest obowiązkowe tj:
 - imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych - informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
4. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania sprostowania; prawo do żądania usunięcia

danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Państwa danych osobowych ma charakter dobrowolny.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta umowa.
10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ GMINY PNIEWY

JAROSŁAW SZURKA