

Pniewy, dnia 17 lipca 2023 r.

Ogłoszenie nr 4/2023

Burmistrz Gminy Pniewy

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Kierownika Referatu Środków Zewnętrznych

W Urzędzie Miejskim Pniewy

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- a) Kierownik Referatu w Urzędzie Miejskim w Pniewach,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od 1 sierpnia 2023 r.,
- d) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

2. 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 wyższe,
- f) min. 4 letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku,

- b) umiejętność wyszukiwania źródeł zewnętrznych dofinansowań na realizację działań twardych (inwestycyjnych) oraz miękkich podejmowanych przez Gminę Pniewy,
- c) doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie oraz w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (np. europejskich, ministerialnych, regionalnych, lokalnych),
- d) komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność,
- e) samodzielność,
- f) systematyczność,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.

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

- a) inicjowanie działań, które stwarzają możliwości pozyskania środków finansowych,
- b) analiza dostępnych programów i źródeł finansowania ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej pod kątem możliwości ich realizacji przez Gminę, w tym w ramach stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina Pniewy,
- c) koordynacja i prowadzenie przygotowań wniosków o dofinansowanie inwestycji realizowanych przez Gminę Pniewy oraz ich dokumentowanie,
- d) koordynacja i prowadzenie rozliczania środków z dofinansowania inwestycji realizowanych przez Gminę Pniewy oraz ich dokumentowanie,
- e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi przy wspólnej realizacji projektów,
- f) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikających z zadań Gminy,

- g) prowadzenie rejestru OSP z terenu Gminy oraz wszelkiej dokumentacji związanej z działalnością i realizacją zadań przez OSP.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, 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.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim Pniewy w miesiącu czerwcu 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie:
 - dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 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).

8. Składanie dokumentów:

a) do dnia 27 lipca 2023 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 zaklejonnych kopertach z dopiskiem

„Oferta kandydata na stanowisku Kierownika Referatu Środków Zewnętrznych Urzędu Miejskiego Pniewy”.

9. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

- b) kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie spotkania celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- c) informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- d) 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,
- e) 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 organizują się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

BURMISTRZ GMINY PNIEWY

JAROSŁAW PRZEWOŹNY

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.

a)