

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PŁOŚNICY

I. Wójt Gminy Płościca ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych, rozwoju i promocji gminy.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie wyższe;
4. Minimum 2 letni staż pracy w administracji samorządowej;
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
6. Znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych oraz prawa zamówień publicznych;
7. Znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, krajowych dokumentów programowych;
8. Rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
9. Otwartość na kontakt i budowanie relacji;
10. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. Nieposzlakowana opinia;

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz o finansach publicznych;
2. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych lub zamówień publicznych;
3. Ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu pozyskiwania środków unijnych i zamówień publicznych;
4. Doświadczenie w prowadzeniu działań promocyjnych i reklamowych;
5. Umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego;
6. Komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole;
7. Dobra organizacja pracy;
8. Dobra znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Monitoring dostępności do środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, zadań realizowanych przez Gminę;
2. Bieżąca informacja przełożonych o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację zadań;
3. Bieżąca współpraca dotycząca powiadamiania, udzielania niezbędnych informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych zarówno unijnych jak też krajowych czy

- lokalnych a także o organizowanych konkursach inne komórki i jednostki organizacyjne i pomocnicze działające na terenie Gminy;
4. Opracowanie procedur i instrukcji dotyczących realizacji zadań współfinansowanych ze środkami pozabudżetowymi;
 5. Przygotowywanie, weryfikacja, opracowanie wniosków aplikacyjnych projektów celem otrzymania dofinansowania,
 6. Monitoring oraz pośredniczenie w kontaktach i współdziałaniu z podmiotami zarządzającymi środkami pozabudżetowymi;
 7. Nadzór nad realizacją projektu związanego z dofinansowaniem realizowanych zadań;
 8. Przygotowanie i składanie raportów oraz sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pozabudżetowych;
 9. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań z udziałem środków pozabudżetowych;
 10. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP zleconych przez przełożonego;
 11. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 12. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 13. Opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 14. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Urzędu Gminy w Płońnicy celem ich zamieszczenia , publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Płońnicy;
 15. Sprawdzenie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej;
 16. Przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenia informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska;
 17. Opracowanie i publikacja materiałów promocyjnych Gminy Płońnica.
 18. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - a. opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b. przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - c. współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Płońnica,
 - d. udział w imprezach promujących Gminę Płońnica, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Liczba miejsc – 1.
2. Podstawa zawarcia stosunku pracy – umowa o pracę.
3. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Miejsce wykonywania pracy – praca siedząca przy monitorze komputerowym ponad 4 godziny dziennie, w budynku Urzędu Gminy w Płońnicy i poza nim; miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych; bezpieczne warunki pracy na stanowisku:
5. Wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów).
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia..
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niesprawność;
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.
13. Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, załączona do ogłoszenia;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Płońnicy pok. nr 13 – sekretariat, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy w Płońnicy, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych, rozwoju i promocji gminy”, w terminie **do dnia 10 lutego 2020 roku do godziny 15:00**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił: >6%;
2. **Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;**
3. Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. **Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.**
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub pisemnie wraz z podaniem terminu i formą egzaminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 698 17 53 – Sekretarz Gminy Płońnica.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Płońnicy.

Planowany termin zatrudnienia – 01 marzec 2020 roku.

WÓJT
mgr Krzysztof Grablewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz. UE L 2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Urząd Gminy w Płońnicy

.....
(wpisać nazwę pracodawcy)

z siedzibą:

13-206 Płońnica, ul. Dworcowa 52

.....
(wpisać adres pracodawcy)

reprezentowany przez Wójta Gminy Płońnica, mgr Krzysztofa Groblewskiego

.....
(wpisać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji pracodawcy)

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Płońnica możliwy jest pod numerem tel. nr. 23 698 17 61 lub adresem email iod@plosnica.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych, rozwoju i promocji Gminy na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a RODO.

4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie/będą Urząd Gminy w Płońnicy oraz organy lub podmioty publiczne uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądy, organy ścigania lub instytucje państwowe, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacyjnego.

6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86), jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne w celu przeprowadzenia rekrutacji, konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji.

9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
WOJT
Krzysztof Groblewski
mgr Krzysztof Groblewski
/podpis pracodawcy/

Zapoznałem/am się:

Płońnica, dnia

.....