

**WÓJT GMINY SIDRA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sidrze, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra**
- II. Określenie stanowiska: referent ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy pozabudżetowych w Referacie Budownictwa Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.**
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
 - 4) ukończone wyższe studia,
 - 5) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej co najmniej 1 rok (np. w oparciu o staż lub umowę o pracę).
 - 2. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o funduszu sołeckim, prawo budowlane, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) znajomość regulacji prawnych dotyczących: funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji,
 - 3) znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów, projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 4) znajomość i obsługa programów komputerowych, pakietu Office i umiejętność korzystania z poczty elektronicznej,
 - 5) umiejętności interpretacji i stosowania aktów prawnych,
 - 6) predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętności pracy w zespole, odporność na stres, dokładność,
 - 7) posiadanie aktualnych uprawnień do wykonywania zadań służby bhp w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 ze zm.),
 - 8) prawo jazdy kat B.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**
- 1) przygotowanie projektów pozyskiwania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych oraz na działania związane z aktywnością lokalnej społeczności,
 - 2) przygotowanie inwestycji ze środków pochodzących z funduszu sołeckiego
 - 3) analizowanie możliwości pozyskiwania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej,
 - 4) rozliczanie projektów realizowanych przez Referat Budownictwa Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 5) sporządzenie zestawień, analiz i sprawozdawczości z zakresu przygotowanych wniosków o dofinansowanie inwestycji jak i dokonywanie ich rozliczeń,

- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatności, harmonogram płatności,
- 7) współpraca z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie składania wspólnych projektów z funduszy Unii Europejskiej,
- 8) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- 9) gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych fundusz pomocowych,
- 10) tworzenie strategii, aktualizowanie programów rozwoju Gminy i innych dokumentów programowych niezbędnych do pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 11) monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów,
- 12) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 13) uczestnictwo w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) wykonywanie służby bhp w urzędzie gminy oraz w stosunku do jednostek organizacyjnych,

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Sidrze, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra, na pierwszym piętrze,
- praca na stanowisku jest pracą biurową,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- umowa o pracę: na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- budynek biurowy jednopiętrowy, nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych, nie posiada windy.

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

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy w Sidrze”.

Informacja Administratora Danych Osobowych w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sidra ul. Rynek 5, 16-126 Sidra.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: iod@gmina-sidra.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są:

a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

b) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.

1. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, po upływie miesiąca od dnia jego zakończenia zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....
data i podpis kandydata

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy pozabudżetowych w Referacie Budownictwa Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

w sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Sidra

ul. Rynek 5

16-124 Sidra

w terminie **do 24 sierpnia 2020r. do godziny 13.00 (liczy się data wpływu do Urzędu)**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25 sierpnia 2020r. o godzinie 10.00.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

X. Informacje dodatkowe

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>),
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 722 09 95,
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Sidra,
- 4) Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów,
- 5) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/sprawdzeniu umiejętności.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

Sidra, 11 sierpnia 2020r.

**Wójt Gminy Sidra
Jan Hryniewicz**