

OU.2110.30.2019

Ogłoszenie Nr 30/2019

o naborze na wolne stanowisko pracy: Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

**Wójt Gminy Jabłonna  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Jabłonna**

1. **Nazwa i adres jednostki:**  
Urząd Gminy Jabłonna  
ul. Modlińska 152  
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**  
Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych  
wymiar czasu pracy – pełny etat  
planowany/proponowany termin zatrudnienia – I kwartał 2020 r.
3. **Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
  - 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) wykształcenie średnie,
  - 5) staż pracy: co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
  - 6) wiedza z zakresu:
    - a) aplikowania o środki zewnętrzne;
    - b) ustawy Prawo zamówień publicznych;
    - c) ustawy o finansach publicznych;
    - d) ustawa o samorządzie gminnym;
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows);
  - 9) umiejętność:
    - a) obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
    - b) sprawnego planowania i organizacji pracy;
  - 10) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
  - 11) komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, skrupulatność.
4. **Wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
  - 1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
  - 2) wykształcenie wyższe: kierunek administracja publiczna, prawo, finanse, ekonomia, studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych;
  - 3) znajomość obsługi co najmniej jednego generatora wniosków aplikacyjnych;
  - 4) umiejętność wypełniania wniosków aplikacyjnych;
  - 5) wiedza z zakresu: ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów z zakresu dostępu do informacji publicznej;
  - 6) umiejętność formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie;
  - 7) zorientowanie na rezultaty pracy;

- 8) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe; systemu informacji prawnej INFORLEX;
  - 9) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
  - 10) prawo jazdy kat. B.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku.**  
**Do zadań Podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
  - 2) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków z funduszy pozabudżetowych,
  - 3) współpraca w zarządzaniu projektami, w tym dbałość o terminowe przekazywanie obowiązkowych raportów, informowanie zarządzającymi funduszami o zmianach w projektach, pilnowanie zachowania w dokumentacji i materiałach promocyjnych obligatoryjnych znaków i formu; monitorowanie i analizowanie obowiązujących wytycznych związanych z realizowanym projektem,
  - 4) praca w zespołach projektowych w zakresie projektów inwestycyjnych i „miękkich”,
  - 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do składania wniosków o dofinansowanie,
  - 6) uczestniczenie w rozliczaniu projektów finansowych ze środków pozabudżetowych zakresie finansowym i rzeczowym,
  - 7) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu środków zewnętrznych, a także opracowywanie informacji o realizowanych projektach w ramach działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów realizowanych przez Gminę Jabłonna,
  - 8) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału,
  - 9) archiwizacja dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) wykonywanie innych zadań z zakresu działania Wydziału zleconych przez przełożonych.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  
Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.  
Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz w terenie.  
W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (*praca urzędu w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).  
W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkim.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**  
W miesiącu listopadzie 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.  
Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – *o pracownikach samorządowych*, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
8. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
  - 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (*zgodny z umieszczonym w BIP urzędu*),
  - 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
  - 4) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem

Chotański J.

- sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
  - 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
  - 8) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
  - 9) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
  - 10) kopia dokumentu (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
  - 11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 19 grudnia 2019 r. osobiście lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Jabłonna**

**Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)**

**ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna**

**z dopiskiem na kopercie: „PODINSPEKTOR DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNETRZNYCH”**

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 19 grudnia 2019 r.*

**9. Inne informacje:**

- 1) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 2) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru (*zawierająca informacje określone w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych*) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

**WÓJT**  
*Jarosław Chęć*  
**Jarosław Chęć**

Jabłonna, dnia 04 grudnia 2019 r.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 roku, poz. 917 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz.U. UE L 119).

*własnoręczny podpis*

#### KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Jabłonna z siedzibą przy ul. Modlińska 152 jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
  - art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.), art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
  - art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
  - art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 3) zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
  - prawo dostępu do danych osobowych;
  - prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
  - prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
- 4) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Jabłonna narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 9) kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail:iod@jablonna.pl