

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY JEŻOWE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżowe

ds. doradztwa, przygotowywania i rozliczania

wniosków z programów krajowych i UE

I. Określenie stanowiska: ds. doradztwa, przygotowywania i rozliczania wniosków z programów krajowych i UE

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, na kierunku administracja,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w administracji samorządowej,
- doświadczenie w przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu projektów infrastrukturalnych,
- znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
- czynne prawo jazdy kat. B,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- min roczne doświadczenie przy realizacji projektów z UE.

Wymagania dodatkowe

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność,
- dyspozycyjność,

- wysoka kultura osobista,
- posiadanie kompetencji w zakresie organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, orientacja na klienta/interesanta.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- doradztwo w zakresie programu Czyste Powietrze,
- przygotowywanie wniosków wraz z Wnioskodawcami pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie Czyste Powietrze oraz podejmowanie działań doradczych mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- weryfikacja wniosków o dofinansowanie złożonych przez Wnioskodawców w Gminie Jeżowe,
- kontaktowanie się i prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą w celu uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów wymaganych na etapie oceny wniosku,
- przekazywanie do WFOŚiGW w Rzeszowie zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawcę w Gminie,
- bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym UE,
- pozyskiwanie i gromadzenie danych i dokumentów niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
- przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań,
- przygotowywanie dokumentacji dla składanych projektów,
- prowadzenie dokumentacji realizowanych wniosków,
- współpraca z innymi instytucjami dotującymi,
- informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Jeżowe.

Informacja o warunkach pracy

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Jeżowie, Jeżowe 136a,
- praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku,
- bezpośredni kontakt z interesantami/klientami,
- ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy oraz meble biurowe,
- pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
- czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo, praca od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30,

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeżowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności; zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Dane Osobowe – Klauzula Informacyjna

Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 i art. 14 *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)*, zwanego dalej RODO – **informujemy, że:**

Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Jeżowe. Z Administratorem można się kontaktować pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Jeżowe 37-430 Jeżowe 136a, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@jezowe.pl lub telefonicznie pod numerem: 15 8794 304

Inspektor ochrony danych

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować pocztą elektroniczną na adres: kchaber.kancelaria@gmail.com lub telefonicznie pod numerem: + 48 798 559 338

Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy dane osobowe w celu przeprowadzenia i realizacji konkursu na stanowisko ds. programu Czyste Powietrze.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO – w oparciu o przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.) w zakresie wskazanym w tych przepisach, a także art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie w jakim do przeprowadzenia i realizacji konkursu wymagana jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane lub powierzane do przetwarzania innym podmiotom, którym udostępnienie danych osobowych przysługuje na mocy przepisów obowiązującego prawa (np. Komisji Rekrutacyjnej).

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu realizacji konkursu, do którego dane osobowe zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez okres wynikający z przepisów prawa.

Okresem przetwarzania danych osobowych w stosunku do osób, które nie zostały wybrane na stanowisko jest okres dwóch miesięcy po zakończeniu konkursu lub do czasu wycofania zgody.

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania swoich danych;
- ograniczenia przetwarzania danych;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- usunięcia danych osobowych, jeżeli przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli odbywa się ono na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek jest wymogiem dopuszczenia kandydata do udziału w konkursie.

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne własnoręcznie podpisane wraz z numerem telefonu do skontaktowania się z oferentem należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Jeżowie, 37-430 Jeżowe pokój nr 11 Sekretariat w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Konkurs na stanowisko ds. doradztwa, przygotowywania i rozliczania wniosków z programów krajowych i UE”

w terminie do dnia **16.09.2019r. do godz. 15.00**

Aplikacje które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Jeżowe.

Po upływie terminu składania aplikacji zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne w Biuletynie Informacji Publicznej - www.jezowe.biuletyn.net - i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jeżowe.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia ww. rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną lub mailową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na gminnej stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jeżowe.

Po zakończonym procesie konkursowym, wszelkie oryginalne dokumenty złożone przez kandydatów zostaną na ich wniosek zwrócone po zrobieniu kserokopii.

VI. Zatrudnienie

Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie poprzedzony 6- miesięcznym okresem próbnym z możliwością dalszego przedłużenia.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

WÓJT
GMINY JEŻOWE

Marek Stępak

Ob. DP. 23p/

Jeżowe, dnia