

# WÓJT GMINY WIĄZOWNICA OGŁASZA NABÓR na stanowisko - referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi

KR.2110.1.2021

Wiązownica, 03.02.2021 r.

## WÓJT GMINY WIĄZOWNICA OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko - referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi**

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wiązownica, 37-522 Wiązownica, ul. Warszawska 15

I. **Określenie stanowiska:** referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi

### I. **Wymagania niezbędne:**

- a. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ),
- b. wykształcenie: wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne, ekonomiczne,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. nieposzlakowana opinia.

### I. **Wymagania dodatkowe:**

#### 1. Preferowane:

- osoba z doświadczeniem pracy w samorządzie,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- rozeznanie w podziale i kierunkach finansowania środkami europejskimi.
- umiejętność wyszukiwania i nawiązywania nowych kontaktów współdziałania z podmiotami zewnętrznymi itp.,
- umiejętność pisania, przygotowywania wniosków pomocowych,
- osoba o dużych zdolnościach pracy koncepcyjnej, umiejętność logicznego łączenia faktów, „wyciągnięcie” możliwości i szans wynikających ze współdziałania,

1. Odporność na sytuacje stresowe.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
3. Znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Ustawa o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych; Ustawa o pracownikach samorządowych.

### I. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

## OGŁOSZENIA

- nawiązywanie kontaktów z jednostkami zewnętrznymi,
- rozpoznawanie kierunków w podziale finansowania środkami europejskimi,
- wyszukiwanie i nawiązywanie nowych kontaktów współdziałania z podmiotami zewnętrznymi,
- pisanie i przygotowanie wniosków pomocowych.

Przy wykonywaniu zadań pracownik jest zobowiązany:

- kierować się zasadami etyki zawodowej;
- kierować się zasadą dobra osób i rodzin którym służy;
- zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych;
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

### I. Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wiązownica w miesiącu styczeń 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej (...) kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

### I. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ( druk z Internetu )
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie, że kandydat jest obywatelem polskim,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm. ).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica w terminie do dnia 15.02.2021 r. do godz. 15:30 w zamkniętych kopertach z napisem: NABÓR na stanowisko - referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi.

### **Aplikacje, które wpłyną po tym terminie - nie będą rozpatrywane.**

Nabór przeprowadzany będzie dwuetapowo.

Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.

### **W II etapie przeprowadzane będą rozmowy kwalifikacyjne ( z kandydatami spełniającymi wymagania formalne )**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji publicznej Urzędu Gminy Wiązownica,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wiązownicy,
- telefonicznie - ( można dzwonić na numer 16 - 622 36 31 w. 126 ).

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 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. Urz. UE .L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy , że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Wiązownica, ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.

## OGŁOSZENIA

## OGŁOSZENIA

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Wiązownica, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu [merit.inspektor.rodo@gmail.com](mailto:merit.inspektor.rodo@gmail.com).
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
  - a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
  - b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Wiązownica;
  - c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
1. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a. 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;
  - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Wiązownica przetwarzają dane osobowe.
1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych,
  - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
1. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator jednocześnie informuje, że w celu ochrony danych przed ich utratą zostały wdrożone odpowiednie procedury.
2. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.
- 3.

Wójt Gminy Wiązownica  
Marian Jerzy Ryznar

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył Justyna WAŃCIO - Pracownik UGW 2021-02-03

Publikujący Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2021-02-03 13:52