

# WÓJT GMINY WIĄZOWNICA OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko - Młodszy Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w Urzędzie Gminy Wiązownica w wymiarze pełnego etatu**

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

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

I. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. **Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie wyższe.

1. **Wymagania dodatkowe:**

- a. preferowane:
  - łatwość nawiązywania kontaktów,
  - rozeznanie w podziale i kierunkach finansowania środkami europejskimi,
  - umiejętność wyszukiwania i nawiązywania nowych kontaktów współdziałania z podmiotami zewnętrznymi itp.,
  - umiejętność pisania, przygotowania wniosków pomocowych,
  - osoba o dużych zdolnościach pracy koncepcyjnej, umiejętność logicznego łączenia faktów, „wyciągnięcie” możliwości i szans wynikających z współdziałania,
- a. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- b. odporność na sytuacje stresowe,
- c. umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- d. wiedza i doświadczenie,
- e. znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, Ustawa o pracownikach samorządowych.

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

1. nawiązywanie kontaktów z jednostkami zewnętrznymi,
2. rozpoznawanie kierunków w podziale finansowania środkami europejskimi,
3. wyszukiwanie i nawiązywanie nowych kontaktów współdziałania z podmiotami zewnętrznymi,

## OGŁOSZENIA

4. pisanie i przygotowywanie wniosków pomocowych,
5. 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,
1. w miesiącu wrzesień poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.
  2. W toku naboru na wolne stanowisko pracy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) zostanie zastosowane pierwszeństwo w zatrudnianiu osobie z niepełnosprawnością, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

### I. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV),
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (druk z Internetu)
- d. kserokopie świadectw pracy,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g. oświadczenie, że kandydat jest obywatelem polskim,
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- j. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- k. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

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. )”.

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

### I. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica w terminie **do dnia 27 października 2023 r. do godz. 15:30** w zamkniętych kopertach z napisem: **NABÓR na stanowisko Młodszy Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w Urzędzie Gminy Wiązownica.**

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

### I. Wskazanie zasad procedury rekrutacyjnej i określenie w jaki sposób uczestnicy będą o niej

**informowani:**

1. Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. W II etapie przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne (z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - dla osób z niepełnosprawnością zostanie zapewniona dostępność rozmowy kwalifikacyjnej.

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 ).

**I. Usytuowanie stanowiska pracy:**

II piętro- bez możliwości dojazdu dla osób poruszających się na wózkach. Brak podjazdu i dźwigu osobowego. Szerokość korytarza: 1 metr 57 centymetrów.

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.
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 [ckg@tokarczykipartnerzy.pl](mailto:ckg@tokarczykipartnerzy.pl).
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:

## OGŁOSZENIA

- 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.

**Wójt Gminy Wiązownica  
Krzysztof STRENT**

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył Justyna WAŃCIO - Pracownik UGW 2023-10-17

Publikujący Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2023-10-17 13:18