

**BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**  
**w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, ul. St. Rynek 3**

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) wykształcenie wyższe,
  - 7) staż pracy: co najmniej półroczny okres pracy lub stażu w administracji publicznej lub w innych instytucjach zajmujących się pozyskiwaniem czy dystrybucją środków pomocowych, w tym osobisty udział w przygotowywaniu projektów przedsięwzięć i wniosków o pozyskanie na ich realizację środków pomocowych, w tym ze źródeł krajowych i unijnych, przy czym do tego okresu zalicza się również okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami i zakresem wykonywanych zadań na stanowisku,
  - 8) znajomość przepisów i zagadnień z ustaw i przepisów wykonawczych związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz finansów publicznych oraz ustawy samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
  - 2) umiejętność organizacji pracy własnej oraz wykonywania pracy w zespole,
  - 3) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju gminy:
    - a) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych oraz przekazywanie tych informacji pracownikom innych komórek urzędu lub na polecenie burmistrza jednostkom organizacyjnym gminy,
    - b) bieżąca analiza możliwości pozyskania pomocy finansowej na realizację zadań gminnych,
    - c) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy wniosków dotyczących projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
    - d) doradztwo oraz szkolenie innych pracowników urzędu oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach pozyskiwania innej pomocy finansowej do współfinansowania gminnych zadań (pożyczki, kredyty),
    - e) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych w ramach pomocy finansowej,
    - f) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty;
  - 2) pomoc we wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych:
    - a) uzgadnianie treści projektów korespondencji z grantodawcą,
    - b) doradztwo w sprawach realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania wytycznych grantodawcy,
    - c) monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
    - d) prowadzenie dokumentacji rozliczeń i sprawozdawczości projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych
    - e) przedstawianie sprawozdań Burmistrzowi z realizacji zadań pozyskania środków pozabudżetowych;
  - 3) współudział w powstawaniu gminnych projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie wykorzystania środków pozabudżetowych:
    - a) opiniowanie projektów zgłaszanych do programów pod kątem możliwości pozyskania pomocy finansowej,
    - b) bieżąca analiza możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na zadania ujęte w programach.
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
  - 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
  - 2) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
  - 3) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze,
  - 4) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie biurowe, telefon,
  - 5) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
  - 6) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej przestrzeni podłogi,
  - 7) wentylacja pomieszczenia – naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
  - 8) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz mebli, sprzętu i innych urządzeń,
  - 9) wykonywanie czynności służbowych w siedzibie pracodawcy.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
  - 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
  - 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
  - 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu,
  - 5) oświadczenie o niekaralności, o której mowa w pkt. 1 ogłoszenia o naborze - wymagania niezbędne ppkt. 3,
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
  - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
  - 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy czy okresów wykonywania działalności gospodarczej,
  - 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
  - 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Inne informacje dla kandydatów:
  - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia (oryginał lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocieniu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesłać pocztą na adres urzędu (kod: 78-520) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**” w terminie do dnia 27 marca 2023 r., przy czym oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
  - 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
  - 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru jest informacją publiczną i będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zlocieniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
  - 6) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 221§1 kp. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie naboru - wskazane w art. 221§1 kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
  - 7) dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu jest załączona do ogłoszenia,
  - 8) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz gminy.

**Zastępca Burmistrza Złocienia**  
**/-/ Natan Fiutowski**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięcu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Złocieniec reprezentowana przez Burmistrza Złocięca, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Złocięcu ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złocieniec, tel.: 9436 72022, adres e-mail: [um.burmistrz@zlocieniec.pl](mailto:um.burmistrz@zlocieniec.pl)
2. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943672066, pod adresem e-mail: [ochronadanych@zlocieniec.pl](mailto:ochronadanych@zlocieniec.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złocięcu, na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
4. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja rekomenduje Burmistrzowi Złocięca jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocięcu.
8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:
  - 1) w przypadku wskazania przez komisję i wyboru na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone doteczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 2) w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
  - 3) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
  - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.