

Wójt Gminy Ustronie Morskie
woj. zachodniopomorskie

ZARZĄDZENIE NR 45/2024
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 20.05.2024 r.

*w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t. j. Dz.U.2024.609) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz.U.2022.530) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim *ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie*

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

1. Wymagania kwalifikacyjne:
 - niezbędne.
 - dodatkowe.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
3. Warunki pracy na stanowisku.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
5. Wymagane dokumenty.
6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

§2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Ewa Ostrowska,
2. Jakub Łuksza,
3. Monika Łada,
4. Anna Kowalska

2. Na Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Ewę Ostrowską

§3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej .

§5.

1. Dalszy tok postępowania został określony w Zarządzeniu nr 12/2017 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT GMINY

Grzegorz Czachorowski

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE
OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy w Ustroniu Morskim, ul. Rolna 2,
78-111 Ustronie Morskie
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - Stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy
zewnętrznych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

III. WYMAGANIA:

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie;
- b) aktualna wiedza z zakresu przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE i innych, w tym znajomość zasad nowej perspektywy finansowej;
- c) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- d) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- f) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) prawo jazdy kat.B.

2. DODATKOWE

- a. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. partnerstwo publiczno – prywatne.
- b. Ogólna wiedza o Gminie Ustronie Morskie;
- c. co najmniej 2-letni staż pracy, w tym preferowane doświadczenie zawodowe w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych z funduszy europejskich
- d. Preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętność autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej;
- 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie;
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
- 5) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 6) bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów;
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie dokumentacji finansowo - rozliczeniowej projektu w zakresie pozyskiwanych środków, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów, bieżąca korespondencja z Instytucją przekazującą środki
- 8) realizacja programu Fundusz rozwoju przewozów autobusowych: opracowanie wniosku o dofinansowanie i jego rozliczenie, przygotowanie sprawozdań, wyłonienie wykonawcy zadania.
- 9) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
- 10) Przygotowanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań prowadzonych w referacie, uczestniczenie w ich realizacji i rozliczeniu.
- 11) Prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych realizowanych przez sołectwa w ramach funduszu sołeckiego.
- 12) Monitoring dokumentów strategicznych w referacie, ich aktualizacja, w tym m.in. Plany Odnowy Miejscowości, Plan Gospodarki Niskoemisyjnej, Strategia Rozwoju Elektromobilności dla Gminy Ustronie Morskie na lata 2019-2035 i in.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – II piętro (w budynku brak windy).
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo/8 godz. na dobę).
- 3) Praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, częste kontakty z interesantami,
- 4) Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, możliwe narażenie na stres i obciążenie mięśniowo-szkieletowe.
- 5) Wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.;
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie;
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;

- 5) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 6) Własnoręcznie podpisane:
 - Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu
 - Oświadczenie że posiada obywatelstwo polskie;
 - Oświadczenie, że posiada prawo jazdy kat. B;
 - Oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - Oświadczenie, że kandydat nie był skazany/nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 04 czerwca 2024 r. do godz. 15³⁰

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

*Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12
Urząd Gminy 78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych"**.

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy – tel. 94 35 15 535, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:


- *Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.*
- *O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.*
- *Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.*

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko kierownika referatu promocji i rozwoju w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
 - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - archiwizacji na podstawie :
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
- 10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 20 maja 2024 r.


.....
Grzegorz Czachorowski
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia