WÓJT GMINY ŻABIA WOLA

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK REFERATU POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) staż pracy co najmniej 4 lata,
3) wykształcenie wyższe,
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji,
8) umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy,
2) umiejętność analitycznego myślenia,
3) kreatywność i otwartość na nowe pomysły.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie i przestrzeganie kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w Referacie,
2. Udział w planowaniu działalności inwestycyjnej Gminy,
3. Nadzór nad przygotowaniem długofalowych programów rozwoju Gminy,
4. Nadzór nad przygotowywaniem projektów i wniosków współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (głównie UE),
5. Współudział w realizacji i rozliczaniu zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
6. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w zakresie działania Referatu,
7. Nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości merytorycznej (okresowej oraz końcowej), projektów współfinansowanych zewnętrznych,
8. Nadzór nad przygotowywaniem, opracowywaniem dokumentów strategicznych zgodnie z wytycznymi programowymi i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy oraz do Uchwalenia przez Radę Gminy niezbędnych dla potrzeb aplikowania o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków Unii Europejskiej,
9. Wyszukiwanie Programów w dostępnych źródłach przekazu i wytycznych programowych w zakresie uzyskania możliwości dofinansowania przedsięwzięć planowanych przez Gminę do realizacji i informowanie bieżące przełożonego,
10. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć ze środków pozabudżetowych, t.j. Unii Europejskiej,
11. Nadzór nad przygotowaniem, opracowywaniem wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć ze środków krajowych, np. WFOŚiGW, NFOŚiGW, NPPDL i innych aktualnie dostępnych w ramach Programów ogłoszonych przez instytucje dofinansowujące,
12. Nadzór nad wypełnianiem, przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych w aktualnie aktywnym programie informatycznym (np. MEWA), kompletowanie wniosków i składanie w instytucji dofinansowującej oraz ich konsultowanie z jednostką dofinansowującą,
13. Zarządzanie Projektem (należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku i Umowie o dofinansowanie realizowane w ramach działania danego priorytetu), które jest procesem gdzie wyróżnia się niżej wymienione podstawowe etapy:
    - identyfikacja projektu,

- planowanie, sporządzenie wniosku aplikacyjnego,
- realizacja projektu w tym dbałość o wypełnienie ustaleń umowy o dofinansowanie w zakresie kwalifikowalności wydatków, osiągania wskaźników, promocji projektu,
- zamknięcie i ocena projektu przez jednostkę współfinansującą,
- zabezpieczenie trwałości projektu i jego archiwizacja.

14. Znajomość praw i obowiązków Beneficjenta. Sprawozdawczość i monitoring, ewaluacja, kontrola.
15. Monitorowanie na bieżąco przebiegu realizacji Projektu oraz informowanie instytucji dofinansowującej o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na realizację projektu. Dokonywanie pomiaru wartości wskaźników osiąganych w wyniku realizacji projektu.
16. Uczestniczenie i obsługa kontroli Projektu w trakcie realizacji, po zamknięciu procesu inwestycyjnego i końcowym rozliczeniu oraz w okresie jego trwałości.
17. Nadzór nad dostarczaniem na koniec stycznia każdego roku kalendarzowego do 5 lat po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości efektu rzeczowego i ekologicznego inwestycji zrealizowanych z pomocą środków z NFOŚ i GW.
18. Współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie uwzględnienia w dokumentacjach projektowych wymaganych określonym Programem dofinansowania danych oraz osiągania wskaźników na etapie realizacji i zamknięciu procesu inwestycyjnego. Bieżącego informowania Instytucji współfinansującej o postępach w zakresie realizacji inwestycji w oparciu o harmonogram rzeczowo - finansowy stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie.
19. Przygotowywanie projektów Uchwał i Zarządzeń z zakresu działania Referatu.
20. Przygotowywanie projektów długofalowych programów rozwoju Gminy.
21. Udzielanie informacji o możliwości wykorzystania środków z Unii Europejskiej:
    a) dofinansowania inwestycji gminnych i w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz gospodarstwach rozpoczynających działalność agroturystyczną,
    b) informowania o możliwości uzyskania pomocy finansowej dla mieszkańców gminy realizujących zadania z zakresu ochrony środowiska i przeprowadzających konieczne zmiany w gospodarstwach rolnych.
22. Kreowanie rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności:
    a) bieżące śledzenie zmian statusu projektu i rankingu informacyjnego po zalogowaniu zgłaszanego projektu,
    b) zasięganie informacji na temat oceny projektów i kontaktowanie się z instytucjami zarządzającymi lub pośredniczącymi w zarządzaniu właściwym programem operacyjnym.

4. Informacja o warunkach pracy:

1) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
3) praca oprócz pracy biurowej wymaga załatwiania spraw w innych instytucjach i urzędach.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny,
2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
4) Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, o które się ubiega, a w przypadku gdy kandydatem jest osoba

niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

5) Podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze,
6) Podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9) Podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Żabia Wola*, na adres: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04.01.2018 do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34.

Żabia Wola, dnia 03.12.2018r.

WÓJT GMINY
Żabia Wola
Piotr Rybka

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Dane wyrażającego zgodę:
1.Imię i nazwisko.....
2.Adres zamieszkania.....
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonym przez Wójta Gminy Żabia Wola na stanowisko urzędnicze.

....
Miejscowość, data podpis wyrażającego zgodę

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Żabia Wola – dalej- administrator- adres siedziby: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola.
2. Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: urzad@zabiawola.pl lub na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym się może Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@zabiawola.pl, lub na adres siedziby administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze dane osobowe kandydata (Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 4. Po zakończeniu procesu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych kandydatów za pokwitowaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo 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. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO): Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86.
9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do tego, żeby zostać objętym procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz analogowy i nie będą profilowane.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

……. ……
Miejscowość, data Potwierdzam, że zapoznałam/em się
z klauzulą informacyjną
dot. przetwarzania danych osobowych