

**Wójt Gminy Mała Wieś**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - znajomość dostępnych źródeł dofinansowania funduszy unijnych, funduszy zewnętrznych, programów krajowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś,
- f) znajomość podstawowych informacji o Gminie Mała Wieś,
- g) umiejętność planowania pracy i koordynowania działań,
- h) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- i) prawo jazdy kat. B.

**3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**I. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:**

- bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym z Unii Europejskiej na realizację zadań gminy,
- analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,

- prowadzenie działań związanych z przygotowywaniem i rozliczaniem projektów, programów finansowanych ze środków unijnych i innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych,
- pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
- przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi,
- opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
- bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia, w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności,
- współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów.

## **II. W zakresie zamówień publicznych:**

- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w trybie bez stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, odpowiedzialnymi merytorycznie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie bez stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie bez stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2023 roku, poz. 100) wynosi poniżej 6 %.

### **6. Wymagane dokumenty.**

- a) List motywacyjny i curriculum vitae (CV).
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.

- d) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- e) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie przepływu takich danych.
- h) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem.
- i) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %).

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty należy składać w terminie do **09.06.2023 r. do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych**”, na adres: Urząd Gminy Mała Wieś, ul. J. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą poddane procedurze rekrutacyjnej.

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 6 powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

**Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy w dwóch etapach:**

**I etap** - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

**II etap** - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: **24 269 79 64**

**WÓJT GMINY**  
**Mała Wieś**  
*Zygmunt Wojnarowski*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### Kandydata do pracy

Zgodnie z rozporządzeniem 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 („RODO”)(Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mała Wieś („Urząd”) z siedzibą w Małej Wsi przy ul. Jana Kochanowskiego 1

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: [mjeznach@malawies.pl](mailto:mjeznach@malawies.pl)

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia ustawowych obowiązków Gminy Mała Wieś związanych z prowadzoną rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze

- Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
- Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji na ogłoszone stanowisko.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych powyżej dane te mogą być przekazywane do: Urzędów i innych podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa, podmiotów wykonujących w imieniu i na rzecz Urzędu pośrednictwo w czynnościach Urzędowych lub czynności faktyczne związane z czynnościami Urzędowymi lub innych podmiotów świadczących usługi w imieniu i/lub na rzecz Urzędu.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych ma Pani/ Pan prawo dostępu do tych danych (art. 15 RODO) oraz prawo do żądania ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia ich przetwarzania (art. 18 RODO), oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO) a także prawo do przenoszenia tych danych (art. 20 RODO).

W zakresie, w jakim podstawą prawną przetwarzania przez Urząd Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu Urzędu (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych osobowych. Urząd przestanie przetwarzać te dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tych danych istnieją po jego stronie ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności Pani/Pana lub dane te będą Urzędowi niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

W przypadku, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W celu skorzystania z praw opisanych powyżej może się Pan/Pani skontaktować za pomocą poczty elektronicznej, pisząc na adres Urzędu lub IOD.

Informuję ponadto, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce, tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Urząd przez okres realizacji celów w zakresie, w którym Urząd te dane przetwarza lub przez okres konieczny dla zabezpieczenia dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi oraz spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.