

Ćmielów dn. 17 maja 2021r.

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA
OĞŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Podinspektor ds. rozwoju lokalnego
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40

1. Wymagania niezbędne :

1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie , posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie **na stanowisku: Podinspektora ds. rozwoju lokalnego.**
4. Wykształcenie:
 - 1) wyższe
5. Wymagany staż pracy: 4 lata
6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku
 - a w szczególności ustaw:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 3) ustawy o finansach publicznych,
 - 4) ustawy o funduszach inwestycyjnych
 - 5) ustawy o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg
7. Znajomość zasad funkcjonowania programów w zakresie pozyskiwania środków unijnych w okresie programowania 2021 – 2027 , znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – **pełny etat**
- b. Umowa o pracę
- c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko urzędnicze, decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- b. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku objętym naborem
- c. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
- d. Dyspozycyjność,
- e. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność
- f. Odporność na stres
- g. Prawo jazdy kat. „B”

4. Zakres zadań na stanowisku :

1. Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania planów rozwoju lokalnego Miasta i Gminy Ćmielów,
2. Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych zadań na realizację zadań gminy,
3. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej,
4. Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych na zadania gminy,

5. Monitorowanie i ocena realizowanych projektów związanych z rozwojem lokalnym oraz prowadzenie bazy danych o tych projektach,
6. Opracowywanie i przedstawianie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy i planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych,
7. Uczestnictwo w szkoleniach, naradach w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zarówno dla administracji publicznej jak i przedsiębiorców,
8. Informowanie mieszkańców, firm oraz gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskiwania środków na zadania realizowane w ramach ich działania,
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
10. Prowadzenie obsługi informatycznej systemu zbierania, przetwarzania i elektronicznego przekazywania danych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
11. Współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa.
12. Koordynacja i wdrażanie inicjatyw oraz działań wpływających na rozwój gospodarczy gminy,
13. Współpraca ze stanowiskiem ds. promocji, organizacjami pozarządowymi w celu opracowywania publikacji i popularyzacji wydawnictw i materiałów dotyczących gminy (informatory, broszury, foldery itp.)
14. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

5. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. 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.
- h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres :

Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem :

Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. rozwoju lokalnego

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 28 maja 2021r.. do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).
 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska