

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Buk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku mającym siedzibę w Buku przy ul. Ratuszowej 1 o nazwie:

***główny specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych***

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:
  - a. obywatelstwo polskie (art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
  - b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt. 2 w/w ustawy),
  - c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt. 2 w/w ustawy),
  - d. nieposzlakowana opinia (art. 6 ust. 3 pkt. 3 w/w ustawy),
  - e. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  - f. znajomość przepisów dotyczących samorządu gminnego, funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych, rozliczania dotacji,
  - g. doświadczenia zawodowe min. 4 lata,
  - h. zdolności organizacyjne,
  - i. umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej Lex.
2. Wymagania pożądanego od kandydatów:
  - a. posiadanie doświadczenia zawodowego w przygotowywaniu, zarządzaniu i rozliczaniu projektów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych lub programów krajowych),
  - b. doświadczenie w pracy na stanowisku w administracji samorządowej,
  - c. studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu pozyskiwania funduszy i/lub rozliczania projektów, zamówień publicznych,
  - d. znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - e. umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu,
  - f. zdolności analityczne, wysoka kultura osobista,
  - g. komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres,
  - h. samodzielność, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, dyspozycyjność,
  - i. znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.

3. Zadania wykonywane na stanowisku.
  - a. wyszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla Gminy,
  - b. analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania,
  - c. wnioskowanie do Burmistrza o powołanie ew. zespołów zadaniowych między komórkami Urzędu Gminy lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów,
  - d. przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków zewnętrznych i opracowywanie niezbędnych dokumentów,
  - e. koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę,
  - f. korygowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo-finansowych umów,
  - g. bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych,
  - h. prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
  - i. przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,
  - j. pozyskiwanie i gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
  - k. współpraca z administracją rządową i samorządową, przedsiębiorcami oraz innymi organizacjami, zwłaszcza w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych, które mogą być wykorzystywane dla rozwoju gminy oraz stymulowania przedsiębiorczości i rynku pracy,
  - l. opracowywanie wraz z innymi referatami, strategii, wieloletnich planów, czy programów gminnych,
  - m. przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
  - n. opracowanie i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
  - o. rozliczanie projektów, które otrzymały dofinansowanie.
4. Wymagane dokumenty.
  - a. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (art. 22 § 1 ust. 1 kp),
  - b. list motywacyjny,
  - c. kwestionariusz osobowy,
  - d. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - f. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
  - g. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

- h. oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Buk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko główny specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych” zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- i. podpisana klauzula informacyjna załączona do ogłoszenia o naborze.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b. praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Buku oraz w terenie.

6. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %: nie wynosi.

7. Informacje dodatkowe.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy ( 1 etat) od dnia 01 kwietnia 2020 r. po spełnieniu warunków określonych w art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zgodnie, z którymi w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędzie gminy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Nadto w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Nabór zostanie przeprowadzony na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Buku pok. nr 31 lub przesłać na adres Urzędu w zamkniętej kopercie do dnia 16 marca 2020 r. godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Buk  
Paweł Adam



Buk, dnia 28 lutego 2020 roku

## KLAUZULA INFORMACYJNA

„Zgodnie z art. 13 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

1. Administratorem podanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Buk z siedzibą w Buku (64-320) ul. Ratuszowa 1.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku pełni Pan Sebastian Łabowski, adres e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko główny specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.
4. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 50 lat.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Ponadto, przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez mnie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)