Kłomnice dn. 7.12.2020r.

**Wójt Gminy Kłomnice**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kłomnice,   
 42-270 Kłomnice, ul. Strażacka 20.

**Określenie stanowiska:** do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych w wymiarze 1 etatu.

**Określenie wymagań:**

1) Zakres wymagań niezbędnych:

a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn.zm.),

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

e) znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych zewnętrznych, procedur aplikacyjnych, rozliczania dotacji,

f) znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, krajowych dokumentów programowych,

g) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji publicznej: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw a także przepisów prawa miejscowego,

h) wykształcenie wyższe,

i) rzetelność i terminowość, dobra organizacja pracy własnej,

j) komunikatywność, sumienność, dokładność,

k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

l) dobra znajomość obsługi komputera,

m) nieposzlakowana opinia.

n) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikacyjnym

2) Zakres wymagań preferowanych:

a) preferowane wykształcenie wyższe związane ze specjalizacjami: ekonomia, stosunki międzynarodowe, europeistyka, zarządzanie, administracja lub inne pokrewne;

b) preferowane doświadczenie zawodowe w przygotowaniu, zarządzaniu i rozliczaniu projektów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych lub programów krajowych);

c) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji;

d) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego.

**Zakres podstawowych obowiązków:**

1. Realizacja zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
2. przygotowywanie i analiza informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji krajowych i zagranicznych, w szczególności w zakresie programów finansowanych ze środków krajowych i europejskich, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przez samorząd i organizacje pozarządowe;
3. współpraca z europejskimi oraz krajowymi instytucjami szczebla centralnego i regionalnego w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki regionalnej na poziomie lokalnym;
4. współpraca z instytucjami europejskimi w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich koordynowanych na poziomie tych instytucji;
5. współpraca z Samorządem Województwa Śląskiego i innymi instytucjami szczebla regionalnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na poziomie województwa;
6. współpraca z instytucjami administracji państwowej i innymi instytucjami szczebla centralnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na szczeblu centralnym;
7. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi podmiotami w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez Gminę;
8. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich, przedsięwzięć Gminy, do instytucji krajowych i europejskich, w tym przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie, we współpracy z poszczególnymi referatami.
9. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z innymi podmiotami przy przygotowywaniu i realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich;
10. monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej poszczególnych projektów wspartych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich, realizowanych przez Urząd;
11. monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu, ze stanu realizacji projektów Gminy;
12. przygotowanie i opracowanie materiałów promocyjnych o gminie
13. przygotowanie materiałów promujących projekty realizowane z udziałem środków pozabudżetowych, a w szczególności środków z UE.
14. sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.
15. promocja projektów unijnych

**Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy** obowiązującym pracowników samorządowych.

**Przewiduje się możliwość zawarcia umowy** o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**Informacje o warunkach pracy** na danym stanowisku:

1) pełny wymiar czasu pracy,

2) praca na stanowisku urzędniczym,

3) praca w siedzibie Urzędu.

**Informacja, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

 W miesiącu listopad 2020 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 1,15%.

**Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV)

3) kwestionariusz osobowy,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub innezaświadczenie o odbytych studiach),

5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe ( w przypadku gdy kandydat był już zatrudniony),

6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

7) inne dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

8) inne dokumenty wymagane przepisami prawa:

* oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie   
  (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy).

**Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**W terminie do dnia 17.12.2020r. do godz. 15.30*( termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP )* wymagane dokumentynależy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Kłomnice, 42-270 Kłomnice, ul. Strażacka 20, pokój 103, w zaklejonej kopercie z napisem:„ **Nabór na stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych”** lub wysłać listem poleconym na adres Urzędu Gminy Kłomnice (decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu).

**Inne informacje:**

a) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

b) Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

*„Oświadczenie,*

*zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeb aktualnej rekrutacji.*

*.……………………………………….  
(czytelny podpis)”*

c) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

d) lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego  
postępowania zostanie ogłoszona na tablicy w Urzędzie Gminy Kłomnice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

e) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku  zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kłomnice, ul. Strażacka 20 oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

f) Urząd Gminy w Kłomnicach zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

**Klauzula informacyjna dla pracowników, kandydatów na pracowników, stażystów, praktykantów, pracowników interwencyjnych Urzędu Gminy Kłomnice**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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   
( ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) – RODO/Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Kłomnice z siedzibą  
   w Kłomnicach przy ul. Strażackiej 20, reprezentowany przez Wójta Gminy Kłomnice-  
   Pana Piotra Juszczyka
2. Inspektorem Ochrony Danych ( IOD) w Urzędzie Gminy Kłomnice jest Pani Katarzyna Duda , tel. 34 3281122 wew. 123, e-mail: [iod@klomnice.pl](mailto:iod@klomnice.pl);
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu: prowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko, na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO ( jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów)
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą w okresie zgodnym z przepisami prawa, w tym Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji   
   i zakresu działania archiwów zakładowych , a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do czasu jej cofnięcia, w przypadku prowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko, dane osobowe rekrutujących , z którymi nie podjęto współpracy- będą niszczone po 3 miesiącach od daty zawarcia umowy z wybranym kandydatem;
6. Ma Pan/ Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych   
   ( art. 15 (RODO), prawo do ich sprostowania ( art. 16 RODO), usunięcia ( art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania ( art. 18 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ( art. 19 RODO), prawo do przenoszenia danych ( art. 20 RODO), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ( art. 7 ust. 3 RODO),
7. Ma Pan/ Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwi realizację umowy jak również udział w procesie rekrutacyjnym.

Administrator Danych Osobowych:

Piotr Juszczyk

Wójt Gminy Kłomnice