

Mniów, dnia 04.08.2021 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Mniów**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie przy ul. Centralnej 9,  
26-080 Mniów**

### **REFERENT ds. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH I REALIZACJI INWESTYCJI W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, INWESTYCJI I BUDOWNICTWA**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1282),
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. ogólna znajomość procedur administracyjnych,
6. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,
7. staż pracy: minimum 2 lata
8. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw:  
o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych,  
o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane.
9. prawo jazdy kat. B,
10. obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp.).

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata,
- b) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych,

- c) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,
- d) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej,
- e) wiedza na temat jednostki, w której prowadzony jest nabór na wolne stanowisko pracy,
- f) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- g) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
2. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach środków zewnętrznych.
3. Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych ze środków zewnętrznych.
4. Monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych ze środków zewnętrznych, przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
5. Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
6. Opracowywanie i przedstawianie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania środków zewnętrznych.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych.
9. Informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon,
4. fizyczne warunki pracy: praca w terenie



## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mniów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia.
5. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisku referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Budownictwa.

## **7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Budownictwa” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Mniów, Sekretariat pok. nr 30 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, do dnia 17.08.2021 r. **do godziny 15:30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

## **8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@mniow.pl](mailto:iod@mniow.pl)
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów.
4. Informacja o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Mniów.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów ( z uwzględnieniem 3 miesięcy, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. 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.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust 1 lit. C RODO.

## **9. Inne:**

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mniów oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mniów. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:



- a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,
  - b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
  6. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
  7. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
  8. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata.
  9. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu do składania ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób nie spełniających wymogów formalnych mogą zostać odebrane do dnia 30.09.2021r. a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
  10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
  11. Pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
  12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel: 41/ 37-37-002 wew. 324.
  13. Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów, ustalonego Zarządzeniem Wójta nr 10/2019 Wójta Gminy Mniów z dnia 05 lutego 2019 roku.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**WÓJTA**  
*mgr Piotr Wilczak*

.....  
(podpis Kierownika Urzędu)

Data ogłoszenia : 04.08.2021r.

