

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA GONIĄDZA
O IV NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH KRAJOWYCH I
UNIJNYCH, DROGOWNICTWA W RAMACH ZASTĘPSTWA NA CZAS
USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Goniądzu, Plac 11 Listopada 38, 19-110 Goniądz

II. Stanowisko pracy

Inspektor ds. pozyskiwania środków finansowych krajowych i unijnych,
drogownictwa

III. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie: wyższe
2. 3 – letni staż pracy
3. obywatelstwo polskie
4. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - o pracownikach samorządowych
 - Kodeks pracy
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawy o zamówieniach publicznych,
 - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - Prawo budowlane,
 - o drogownictwie
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - prawa unijnego związanego z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków unijnych,
 - innych ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy,
2. biegła znajomość obsługi komputera
3. umiejętność planowania i organizacji pracy
4. dyspozycyjność , odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) gromadzenie i opracowywanie dokumentów, aktów prawnych, umów, regulaminów, danych statystycznych i innych materiałów związanych z problematyką wykorzystania środków pomocowych oraz zapewnienia informacji o programach pomocowych UE.
- 2) opracowywanie projektów przy udziale pracowników Urzędu Miejskiego oraz jednostek podległych gminie umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz,
- 3) pozyskiwanie informacji na temat źródeł dofinansowania projektów realizowanych przez Gminę, możliwości uzyskania dofinansowania przez Gminę w oparciu o posiadane środki finansowe gminy,
- 4) opracowywanie przy współpracy pracowników Urzędu wniosków o dofinansowanie oraz załączników do wniosku,
- 5) przedkładanie wniosków w Instytucjach i Urzędach Nadzorujących i Zarządzających Funduszami Unijnymi,
- 6) nadzorowanie realizowanych przez Gminę projektów, na które zostały złożone wnioski o dofinansowanie,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów ich promocja i monitoring,
- 8) przygotowywanie wniosku o płatność przy udziale pracowników referatu finansowego zrealizowanych projektów,
- 9) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł krajowych, w oparciu o dane finansowe i programy inwestycyjne gminy ,
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swego działania,
- 11) szukanie możliwości współpracy z jednostkami terytorialnymi krajów unii europejskiej w zakresie swego działania,
- 12) przygotowywanie w porozumieniu z referatem finansowym i innymi pracownikami Urzędu projektów zagospodarowania potencjalnych funduszy, a także dbałość o ich terminową i rzetelną realizację,
- 13) koordynacja kierunków rozwoju społecznego i gospodarczego Gminy z aktualnymi preferencjami województwa i kraju w tym opracowywanie strategii, planu rozwoju gminy itp.,
- 14) pozyskiwanie dla Gminy partnerów w kraju i zagranicą,
- 15) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy z zakresie poszczególnych inwestycji realizowanych przez Gminę tj. przygotowywanie planów inwestycyjnych, opracowania dokumentacji niezbędnej do realizacji inwestycji (plany finansowe, warunki zabudowy, zezwolenia, uzgodnienia inwestycyjne, procedury przetargowe),
- 16) przygotowywanie opinii o wnioskowanie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
- 17) planowanie budowy i przebudowy dróg, ulic gminnych i dróg lokalnych i realizacja,
- 18) zapewnienie potrzeb komunikacyjnych,
- 19) utrzymanie bieżące dróg, budowli drogowych i dbałość o oznakowanie,
- 20) utrzymanie gminnych przystanków autobusowych lub przekazanych gminie do utrzymania,
- 21) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 22) prowadzenie rejestru dróg gminnych,
- 23) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa o drogach publicznych,
- 24) uczestniczenie w procesach telefonizacji i zaopatrzenia w energię,

- 25) przygotowywanie informacji publicznej niezbędnej do opublikowania w BIP w sposób określony dla upublicznienia,
- 26) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przypisanych czynności oraz informacji, wynikających z przepisów,
- 27) przygotowywanie w sposób ustalony prawem informacji publicznej z zakresu własnych obowiązków, niezbędnej do ogłoszenia w BIP,
- 28) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń, uchwał i innych dokumentów wynikających z zakresu obowiązków,
- 29) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji nie wymienionej wyżej, a wynikającej w szczególności z obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wykonawczych,
- 30) wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem czynności, a powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z regulaminu organizacyjnego, opisu stanowiska pracy bądź obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy lub zadaniami powierzonymi.

VI. Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą

1. praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Goniądzu
2. umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności
3. pełny wymiar czasu pracy
4. praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z interesantami

VII. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 1. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 3. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 4. oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych
 5. oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
 6. inne dokumenty o posiadających kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 7. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Goniądzu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Urzędzie Miejskim w Goniądzu nie przekroczył 6%.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień na adres: Urząd Miejski w Goniądzu; 19-110 Goniądz, ul. Plac 11 Listopada 38, **z dopiskiem : „dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Inspektor ds. pozyskiwania środków finansowych krajowych i unijnych, drogownictwa w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika”** w terminie do dnia **11 września 2023r.** w godzinach pracy Urzędu tj. od godz. 7.30 do godz. 15.00. pokój nr 5 (sekretariat)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku poszczególnych etapów naboru będzie umieszczona na stronie internetowej – <https://bip.goniadz.pl> w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Goniądzu przy ul. Plac 11 Listopada 38.

VII. Klauzula informacyjna - ochrona danych osobowych:

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Goniądzu
W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Miejski w Goniądzu. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatur

.....
(data i czytelny podpis)

Na podstawie 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 (dalej RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Goniądzu, ul Plac 11 Listopada 38, tel. 85 738 00 43, email: kancelaria.um@goniadz.pl;
2. W Urzędzie Miejskim w Goniądzu wyznaczony został inspektor ochrony danych, dane kontaktowe - iod.um@goniadz.pl, tel. 85 738 00 43;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds., pozyskiwania środków finansowych krajowych i unijnych, drogownictwa na podstawie przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO);

4. Odbiorcami danych osobowych są: Krajowy Rejestr Kamy (w związku z zapytaniem o udzielenie informacji o osobie kandydata), SP ZOZ w Mońkach (w związku z przeprowadzeniem badań wstępnych lekarskich kandydata);
5. Dane udostępnione przez kandydata, poza odbiorcami wskazanymi w pkt 4 i instytucjami upoważnionymi z mocy prawa, nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Po tym okresie dane zostaną usunięte. Przed upływem powyższego terminu dane zostaną usunięte w przypadku, gdy ich dalsze przechowywanie stanie się zbędne dla procesu rekrutacyjnego;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji;
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

Goniądz, dnia 28.08.2023r.