



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Rewal ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
- 2) **Nazwa stanowiska:** stanowisko ds. funduszy pomocowych i inwestycji
- 3) **Referat:** Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej

II. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym :

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum 3 letnie doświadczenie w sporządzaniu dokumentacji aplikacyjnej do programów krajowych i europejskich oraz w realizacji i rozliczaniu projektów dofinansowanych z programów krajowych i europejskich,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) minimum 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędowym :

- 1) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
- 2) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 3) posiadanie cech osobowości takich jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, kreatywność, cierpliwość, dyspozycyjność, staranność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 4) posiadanie umiejętności takich, jak: obsługa urządzeń biurowych, przeprowadzanie negocjacji, redagowanie pism, umiejętności logicznego myślenia, umiejętności analityczne, biegła obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word), umiejętność pracy w zespole, umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- 5) znajomość języka obcego (angielski lub niemiecki).w stopniu komunikatywnym.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy krajowych i unijnych w zakresie możliwości pozyskania ich na realizację zadań gminy,
- 2) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pomocowych krajowych i unijnych,
- 3) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych ze środków pomocowych krajowych i unijnych,

- 4) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych ze środków pomocowych pozyskiwanych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie (w tym program : Edukacja Ekologiczna , usuwanie wyrobów zawierających azbest , Remiza , „Czyste Powietrze” , program „Ciepłe Mieszkanie” i inne dostępne programy)
- 5) współpraca z gminami partnerskimi, jednostkami gminnymi , spółkami gminnymi w ramach realizowanych projektów,
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami przy przygotowywaniu i realizacji projektów,
- 7) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie informacji o możliwościach pozyskiwania środków,
- 8) przygotowywanie dokumentów programowych dla Gminy Rewal (np. Strategia Rozwoju Gminy Rewal) oraz monitoring realizacji wynikających z nich zadań,
- 9) udział w szkoleniach i doształcanie z zakresu pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych oraz z zakresu zadań dotyczących infrastruktury komunalnej,
- 10) monitorowanie infrastruktury komunalnej w zależności od potrzeb w zakresie inwestycji ,
- 11) sporządzanie projektów planów rocznych i wieloletnich inwestycji gminnych,
- 12) przygotowywanie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawa, (w tym sporządzanie zleceń i umów na wykonanie projektów technicznych, realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych oraz nadzór inwestorski lub autorski),
- 13) prowadzenie ewidencji inwestycji gminnych,
- 14) bieżąca kontrola na placu budowy przy realizacji inwestycji,
- 15) bieżąca współpraca z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru,
- 16) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
- 17) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących bieżącego utrzymania i remontów infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,

IV. Miejsce pracy i warunki pracy :

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rewal, ul Mickiewicza 19, 72-344 Rewal - pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.
3. Warunki pracy:
 - a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
 - b) praca w terenie związana z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku
 - c) praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami referatu i urzędu,
 - d) praca wymagająca wyjazdów w teren.
4. Termin zatrudnienia: styczeń 2023 r.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej ,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego,
4. Oświadczenie stwierdzające, że: kandydat posiada wymagane kwalifikacje zawodowe i wykształcenie oraz wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,
7. Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku
8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo)..

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin do 19 grudnia 2022 r.

2. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostaną złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane pocztą, z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia **19 grudnia 2022r. do godz. 15.30** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Rewal, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy pomocowych i inwestycji**” (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje **data wpływu do Urzędu Gminy Rewal**).
3. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).

VII. Inne postanowienia:

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w trybie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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.

3. Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez kandydata..
4. Kopie dokumentów złożonych w toku rekrutacji muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.
7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

VIII. Obowiązek informacyjny

Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w rekrutacji na stanowisko samorządowe

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), informujemy, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rewal reprezentowana przez Wójta Gminy Rewal z siedzibą przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@rewal.pl.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu, przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w trybie:

- art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda pracownika na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagane przepisami prawa),
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą),

- art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

4. Okres przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Administratora.

5. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora, np. podmioty zewnętrzne obsługujące placówki oświatowe na terenie dzielnicy w zakresie księgowo-finansowych, podmioty świadczące usługi IT, audytorskie, usługi archiwizacji i niszczenia dokumentacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii – każda osoba, której dane przetwarzamy jest uprawniona do uzyskania informacji o swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych – w przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne to każda osoba, której dane dotyczą może żądać odpowiednio ich poprawienia lub uzupełnienia zgodnie z art. 16 RODO;
- c) usunięcia danych osobowych – jeżeli administrator przetwarzałby dane osobowe w sposób niezgodny z prawem, zgodnie z art. 17 RODO.
- d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – z ważnych przyczyn, np.: kwestionowanie legalności przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 RODO;
- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – jeżeli osoba które dane dotyczą uważa, że Administrator nie ma prawa przetwarzać jej danych osobowych, może wnieść sprzeciw, zgodnie z art. 21 RODO.
- f) wycofania zgody w zakresie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, który został wskazany w ust. 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w ust. 1.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Panu danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter obligatoryjny. Zasady ich pozyskania są uregulowane w w/w przepisach. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski

Rewal, dnia 07 grudnia 2022r.