

WÓJT GMINY REWAL

ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
NIP 857-10-02-427, REGON 000544237
tel. 91 38 49 011, fax. 91 38 49 029
e-mail: sekretariat@rewal.pl, ePuaP: /mowczarek/skrytka
<http://www.bip.rewal.pl/>, <http://www.rewal.pl/>



ORA.0050.26.2019.KM

ZARZĄDZENIE NR 26/2019

Wójta Gminy Rewal
z dnia 18 lutego 2019

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 2a oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260; poz. 1669) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.; Dz.U. z 2018 r., poz. 1000; Dz.U. z 2018 r., poz. 1349; Dz.U. z 2018 r., poz. 1432; Dz.U. z 2018 r., poz. 2500) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu – **inspektor ds. funduszy pomocowych i inwestycji**.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Konstanty Tomasz Oświęcimski

*sprawozdano pod względem
formalno-prawnym
Tomasz Skonduki-Rinos
Adwokat*

SEKRETARZ GMINY

Karolina Myroniuk

**Ogłoszenie Wójta Gminy Rewal
z dnia 18 lutego 2019 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rewal
ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. funduszy pomocowych i inwestycji

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, administracja, prawo lub inne odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku,
- 2) Minimum 4 letnie doświadczenie w sporządzaniu dokumentacji aplikacyjnej do programów krajowych i europejskich , preferowane doświadczenie we wnioskowaniu o środki na działania inwestycyjne do RPO WZ, PROW, WFOŚiGW i na działania edukacyjno-szkoleniowe (np. EFS) – przedstawienie posiadanego doświadczenia w formie Wykazu zrealizowanych projektów.
- 3) Minimum 4 letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów dofinansowanych z programów krajowych i europejskich, preferowane doświadczenie w rozliczaniu środków z RPO WZ, PROW, WFOŚiGW - przedstawienie posiadanego doświadczenia w formie Wykazu zrealizowanych projektów.
- 4) Obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Minimum czteroletni staż pracy na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami,
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 9) Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) Znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 3) Znajomość aktów wykonawczych w ww. zakresie,
- 4) Posiadanie cech osobowości takich, jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, solidność, kreatywność, inicjatywa i pomysłowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność,

- 5) Posiadanie umiejętności takich, jak: obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel), obsługa urządzeń biurowych, umiejętność negocjacji, umiejętność stosowania przepisów prawnych;
- 6) Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki)

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rewal nadanego Zarządzeniem Nr 1/2016 Wójta Gminy Rewal z dnia 1 lutego 2016 r. ze zmianami zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie stałego monitoringu funduszy krajowych i unijnych w zakresie możliwości pozyskania ich na realizację zadań gminy,
- 3) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pomocowych krajowych i unijnych,
- 4) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych ze środków pomocowych krajowych i unijnych,
- 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 doskazywanie 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) wykonywanie innych czynności wynikających z pracy referatu.

V. Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy – pełen etat.
- 2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930), pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rewal, ul Mickiewicza 19, 72-344 Rewal - pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.
- 4) 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 Urzędu Gminy Rewal, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem,
 - d) praca wymagająca wyjazdów w teren.
- 5) Termin zatrudnienia: marzec 2019 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%.

Na stanowisku, którego dotyczy nabór może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Kserokopie dyplomów oraz świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- 6) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 7) Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 11) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 12) W przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 13) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin : 4 marzec 2019 r.

Miejsce: Urząd Gminy Rewal, ul. Mickiewicza 19, pok. Nr 6 (sekretariat) z oznaczeniem oferty „Nabór – Inspektor ds. funduszy pomocowych i inwestycji ”

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do urzędu). Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Inne postanowienia:

- 1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.rewal.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

Zgodnie z art.6 usta 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (Dz. Urz. UE I 119 z 04.05.2016 r) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce.

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.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rewal z siedzibą w Urzędzie Gminy Rewal, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, tel. 91 38 49 011 lub e-mail: iod@rewal.pl) Pani/pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art 6 ust 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 3) Pani/pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
- 4) Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo sprostowania danych- art. 16 RODO;
 - c) prawo do usunięcia danych- art. 17 RODO;
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania- art. 18 RODO;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania- art. 21 RODO;
 - f) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit a RODO;
 - g) prawo do przenoszenia danych- art. 20 RODO.
- 5) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej
- 7) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane
- 8) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Nie podanie danych osobowych uniemożliwi zawarcie umowy o pracę.
- 9) Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod@rewal.pl