

ZARZĄDZENIE NR 57/2024
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 16 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy unijnych, inwestycji i organizacji pozarządowych w Urzędzie Gminy Giby

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 oraz z 2024 r. poz. 721) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. funduszy unijnych, inwestycji i organizacji pozarządowych** w Urzędzie Gminy Giby.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2016 Wójta Gminy Giby z dnia 21 stycznia 2016 roku w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Gibach.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Jolanta Beata Bagińska – Przewodniczący Komisji
- 2) Żaneta Mroczek – członek Komisji
- 3) Marta Selwent – członek Komisji

§ 4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Giby

Robert Bagiński

WÓJT GMINY GIBY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy unijnych, inwestycji i organizacji
pozarządowych w Urzędzie Gminy Giby:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby.

2. **Nazwa stanowiska pracy:** ds. funduszy unijnych, inwestycji i organizacji pozarządowych w Urzędzie Gminy Giby

3. **Ilość etatów:** 1

4. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) wykształcenie: min. średnie,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych,
- 7) obywatelstwo: polskie*
- 8) Duża odporność na stres
- 9) Bardzo dobra pamięć
- 10) Szybkie dostosowywanie się do nieprzewidzianych sytuacji
- 11) Dyspozycyjność

***o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

5. **Wymagania dodatkowe na danym stanowisku pracy:**

- 1) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) co najmniej roczna praktyka na stanowisku kierowniczym,
- 3) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, odporność na stres,
- 4) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji z funduszy pomocowych poprzez:

- a) przygotowanie wniosków w tym zakresie,
- b) rozliczanie projektów finansowych,
- c) prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu z pozyskanych środków finansowych na realizację przedsięwzięć.

2. Koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, tworzenie rocznych programów współpracy i realizacja tych programów.

3. Przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;

4. Aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie.

5. Weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

6. Organizacja i udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy.

7. Udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej.

8. Organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie.

9. Asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego.

10. Opieka po inwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy.

11. Współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym.

12. Znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

13. Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury w zakresie:

- a) dokonywanie wpisów, zmian wpisów oraz wykreśleń wpisów w rejestrze,
- b) założenie i prowadzenie elektronicznej księgi rejestrowej dla każdej instytucji kultury,
- c) sporządzanie i wydawanie odpisów z rejestru oraz ksiąg rejestrowych instytucji kultury.
- d) zamieszczenie w BIP informacji o rejestrze oraz sposobie udostępniania danych w nim zawartych.

14. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego związanego z programem „Czyste Powietrze”, w ramach którego będą realizowane następujące działania:

- a) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o finansowanie,
- b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności,
- d) zagwarantowanie dostępności dla Wnioskodawców przeszkolonego przez WFOŚiGW pracownika, który zapoznał się z dokumentacją programową i zna zasady Programu, który będzie informować o Programie, a także pomagać przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie,
- e) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, obsługiwanego przez pracownika wskazanego w pkt 4, spełniającego wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiającego Wnioskodawcy złożenie wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk,

- f) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, w tym minimum dwa spotkania w roku,
- g) wydruk i zapewnienie dostępności, przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie,
- h) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami dofinansowanymi ze środków publicznych,
- i) przekazywanie Wnioskodawcom informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu i sposobie złożenia wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków, wraz z udostępnieniem listy banków uczestniczących w Programie,
- j) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyty są przedstawiane informacje o Programie,
- k) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji,
- l) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych,
- m) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu,
- n) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie
- o) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
- p) zamieszczenie oznakowania Programu „Czyste Powietrze” i istotne informacje o Programie na gminnej stronie internetowej,
- r) zamieszczanie oznakowania Programu „Czyste Powietrze” i istotne informacje o Programie w formie tablicy informacyjnej w widocznym i ogólnodostępnym miejscu na budynku przez budynkiem Urzędu Gminy.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2024 r.
- 3) praca jednozmianowa, administracyjno-biurowa,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby,
- 5) wynagrodzenie: według obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Giby,
- 6) praca przy komputerze,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 9) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- 2) list motywacyjny, ze wskazaniem miejsca zamieszkania, numerem telefonu do kontaktu, adresem poczty elektronicznej,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik),
- 5) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik),
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych (załącznik),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 9) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów, muszą one być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Oferta na stanowisko pracy urzędnicze ds. funduszy unijnych, inwestycji i organizacji pozarządowych w Urzędzie Gminy Giby"
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lipca 2024 roku włącznie do godziny 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Giby).

11. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Giby po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy,
- c) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Giby, oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Giby,
- d) postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z II etapów:

I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni na wskazany adres e-mailem. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

- e) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Giby, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Giby.
- f) przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

- g) Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa.
- h) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
- i) Wójt Gminy Giby zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.
- j) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516 50 38.

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Klauzula informacyjna

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Giby z siedzibą Giby 74A, 16-506 Giby tel. (87)516-50-38.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@giby.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko.
Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia

miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejsowość , data)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisany/a....., legitymujący/a się
dowodem osobistym oświadczam, że posiadam
obywatelstwo polskie.

.....
(podpis kandydata)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781).

.....
(data i czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

*) niepotrzebne skreślić