

## ZARZĄDZENIE Nr 81/2022/RSO

Wójta Gminy Krośnice

z dnia 09 grudnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków  
pozabudżetowych w Urzędzie Gminy w Krośnicach

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zmianami), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

### § 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy w Krośnicach w pełnym wymiarze czasu pracy.

### § 2

Kandydaci przystępujący do naboru winni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia
- d) wykształcenie wyższe
- e) co najmniej 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego
- f) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) biegła znajomość obsługi komputera tj. Word, Exel, doświadczenie w obsłudze przynajmniej jednego z generatorów (systemów) służących do składania wniosków o dofinansowanie i lub rozliczania wniosków o dofinansowanie.
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na ww. stanowisku:
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego
  - Ustawa o samorządzie gminnym
  - Ustawa o pracownikach samorządowych
  - Ustawy o finansach publicznych
  - Rozporządzenia związane z wdrażaniem Funduszy Europejskich, wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego

Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawach organizacyjnych
- Kodeks pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantem oraz umiejętność pracy w zespole,
- b) Samodzielność, komunikatywność, kreatywność, systematyczność i dokładność, dyspozycyjność, odporność na sytuacje stresowe oraz wysoka kultura osobista

§ 3

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów oraz zarządzanie projektami, w tym w szczególności przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów/operacji ze środków UE, środków krajowych i innych pozabudżetowych planowanych do realizacji przez Gminę Krośnice.
2. Prowadzenie Punktu Informacyjnego w ramach programu „Czyste Powietrze” i udzielania wsparcia mieszkańcom na każdym etapie realizacji projektów w ramach programu.
3. Realizacja zadań związanych z funkcją Gminnego Energetyka, w tym w szczególności wsparcie gminy w planowaniu w obszarze energetyki, modernizacji zasobów gminy takich jak budynki użyteczności publicznej, oświetlenie uliczne, źródła ciepła, rozbudowa sieci ciepłowniczej, podejmowanie działań bezkosztowych jak np. zmiana mocy zamówionej, zielone zamówienia publiczne oraz udzielanie wsparcia dla mieszkańców gminy w zakresie możliwości technicznych związanych z wymianą kotłów, fotowoltaiką oraz termomodernizacją.

§ 4

1. Informacja o warunkach pracy:

- a) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze – praca administracyjno-biurowa,
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Krośnice 56-320 Krośnice, ul. Sportowa 4,
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat,

- d) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krośnice,
  - e) praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
  - f) Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UG Krośnice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## § 5

### 1. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny,
  - b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - e) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
  - f) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych 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 w celach przeprowadzenia naboru,
  - h) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Krośnicach.
2. Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty tj. oświadczenie, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy winny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
3. Kopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Na prośbę Komisji kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

## § 6

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Krośnicach ul. Sportowa 4, 56 – 3200 Krośnice lub pocztą na adres Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ konkurs na stanowisko

urzędnicze ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy w Krośnicach ” **w terminie do 23 grudnia 2022 r. do godz. 14.00.**

2. Przewidywany termin zakończenia postępowania ustala się na styczeń 2023 r.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Do przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powoła komisję określając tryb jej pracy.
5. Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
6. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wybrane w drodze naboru zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy liczonych od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; we wskazanym okresie mogą być również odebrane w siedzibie Urzędu Gminy w Krośnicach osobiście przez osobę, która ubiegała się o zatrudnienie.
7. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

#### § 7

Wykonanie czynności technicznych wynikających z Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Krośnice.

#### § 8

Zgodnie z art. 13 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 (RODO), informuje Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest:

**Wójt Gminy Krośnice, ul. Sportowa 4, 56 – 320 Krośnice**

2. Celem przetwarzania danych jest wykonanie procedur naboru na stanowisko pracownika samorządowego.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 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 (RODO) celem realizacji procesu rekrutacyjnego.

4. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak podania danych osobowych powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego.
5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją i okresem odwołań rozstrzygnięcia rekrutacji.
6. Posiada Pan/ Pani prawo do:
  - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
  - c. prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie jest:  
**Aleksander Ziobro**, email: **iod@ug.krosnice.pl**

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.