

Czerwionka - Leszczyny, dnia 8.11.2023 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze**

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyny

na stanowisko: **Podinspektor w Wydziale Programowania
i Funduszy Zewnętrznych**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe - ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 2) minimum 5 lat stażu pracy na stanowisku biurowym,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzoną stosownym dokumentem,
- 4) znajomość ustaw regulujących działanie samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz zasady realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2021-2027,
- 5) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel, Open Office oraz urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, dokonywania interpretacji zagadnień na podstawie wytycznych Instytucji Zarządzających programami operacyjnymi oraz przepisów prawnych,
- 7) samodzielność i umiejętność postępowania w kontaktach z pracownikami Instytucji Zarządzających programami operacyjnymi, w szczególności pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- 8) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, w tym w szczególności opracowywania wniosku aplikacyjnego oraz wniosku o płatność,
- 9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 11) nieposzlakowana opinia,
- 12) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

13)znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U z 2022 r., poz. 902),
- d) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079),
- e) ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1259),
- f) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w zakładce - Urząd - Regulamin organizacyjny).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 2) odpowiedzialność, dokładność i systematyczność,
- 3) samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, pod presją czasu i stresu.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) monitorowanie stron internetowych oraz prasy celem wyszukiwania dostępnych funduszy europejskich i krajowych,
- 2) wskazywanie źródeł finansowania zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych przy współpracy z wydziałami merytorycznymi,
- 4) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych Unii Europejskiej dotyczących funduszy unijnych,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków unijnych,
- 6) koordynacja projektów współfinansowanych ze środków unijnych w okresie ich wdrażania,
- 7) opracowywanie sprawozdań oraz wniosków o płatność dotyczących inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) sporządzanie opinii w zakresie propozycji projektów planowanych do realizacji na terenie Gminy i Miasta,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków aplikacyjnych,
- 10) analiza realizacji aktualności zapisów dokumentów strategicznych objętych zakresem Wydziału,
- 11) monitoring oraz opracowywanie raportów dotyczących realizacji dokumentów strategicznych objętych zakresem Wydziału,

- 12) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego oraz innymi instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń zadań zgodnie z podpisanymi umowami o dofinansowanie,
- 14) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum,
- 15) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej w ramach realizowanych zadań i obowiązków,
- 16) przestrzeganie i stosowanie przepisów BHP oraz tajemnicy skarbowej w ramach realizowanych zadań i obowiązków.

III. Warunki pracy:

- 1) miejscem pracy jest siedziba Urzędu, w tym inne miejsce, wskazane przez Pracodawcę - na kondygnacjach: od 0 do 2, bez dostępu do windy,
- 2) stanowisko pracy związane jest z:
 - pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie,
 - obsługą urządzeń biurowych,
 - kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie,
- 2) życiorys (CV) - ze wskazaniem okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców i zajmowanych stanowisk,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomów, świadectw szkolnych, itp.,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
- 5) świadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według załączonych wzorów, tj.:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

- 6) Obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzoną jednym z niżej wymienionych dokumentów:
- a) certyfikatem znajomości języka polskiego, poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako obcego,
 - a) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - b) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,
 - c) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat składający dokumenty, podpisuje każdy dokument sporządzony osobiście. Ponadto, kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać dopisek: *"Za zgodność kserokopii z oryginałem"* oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Kandydat na stanowisko Podinspektora w Wydziale Programowania i Funduszy Zewnętrznych " w formie pisemnej należy składać w terminie **do 27.11.2023 r. do godziny 17.00** w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 – parter.

VII. Inne informacje:

1. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu, dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny do dnia 27.11.2023 r. do godz. 17.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Z osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza

Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późniejszymi zmianami.

3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Termin naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna) ustala się na 6 grudnia 2023 r., godz. 9.00 w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, pok. nr 13 (I piętro - Sala Konferencyjna).

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż nie^(*) byłem/byłam^(*) skazany/skazana^(*) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Oświadczenie

**do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż:

posiadam obywatelstwo (*)

.....
(data i podpis kandydata)

*(uzupełnić)

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Oświadczenie

**do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny**

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i podpis kandydata)

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
Wiesław Miszewski

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

(adres)

**Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach (44-230), ul. Parkowa 9, przetwarzał obecnie i w przyszłości moje dane osobowe, udostępnione w złożonych przeze mnie dokumentach. Jestem świadomy/świadoma^(*), że moje dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych w zbiorze kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a. Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
 - b. w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail iod@czerwionka-leszczyny.pl;
 - c. podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji
 - d. przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
 - e. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - f. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO)

- g. odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h. przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Jankiszewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, RODO) informuję, iż:

- a. Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
- b. w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail iod@czerwionka-leszczyny.pl
- c. podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją proces rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- d. przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
- e. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- f. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, RODO)
- g. odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h. przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 1 rok z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

