

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Tczów  
ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Tczowie:  
**Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych**  
(nazwa stanowiska pracy)

### I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy w Tczowie  
Tczów 124  
26-706 Tczów

### II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

#### 1) Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - preferowane kierunki : administracja, prawo , ekonomia.
- co najmniej 3 letni staż pracy ;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera z pakietem Microsoft Office.

#### 2) Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych;
- znajomość przepisów prawa i procedur w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych unijnych i krajowych;
- ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu pozyskiwania funduszy , rozliczania projektów;
- znajomość procedury administracyjnej oraz przepisów prawa i zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego, w szczególności : ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym , ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych , ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych , ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych ;
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- znajomość języka angielskiego;
- prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) bieżące monitorowanie dostępności środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań własnych gminy;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych , w szczególności :
  - opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
  - kompletowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie;
  - bieżąca obsługa administracyjna realizowanych projektów;
  - prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszy pomocowych;
  - prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości w zakresie realizowanych projektów ,zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie ;
  - monitorowanie budżetu projektu ;
  - utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi funduszami zewnętrznymi;
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji projektów;
  - przygotowywanie dokumentów związanych z rozliczaniem projektów oraz wniosków o płatność;
  - przygotowywanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów;
  - monitorowanie trwałości realizowanych projektów wynikającej z zawartych umów ;
  - archiwizacja dokumentów związanych z projektami .

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku) ;
- praca w pomieszczeniu biurowym połączona z wyjazdami służbowymi ;
- stanowisko pracy usytuowane na piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- praca związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Tczowie.

### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- życiorys (cv) ;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy , zaświadczenie o zatrudnieniu);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat 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 2019 r. poz.1282);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia ;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Inspektora ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie);
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych – zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia.

**List motywacyjny , CV oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.**

W przypadku zatrudnienia kandydata ,będzie on zobowiązany przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały w/w dokumentów.

#### **VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych** ” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Tczowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Tczowie, Tczów 124, 26-706 Tczów **w terminie do dnia 14 lutego 2020 r. do godz.15<sup>30</sup>.**

O terminie złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy kandydata z zakresu znajomości przepisów i zagadnień wymaganych na stanowisku.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie **do dnia 19 lutego 2020 r .**

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tczowie [www.bip.tczow.akcessnet.net](http://www.bip.tczow.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tczowie.

#### **IX. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Tczowie adres: Tczów 124, 26-706 Tczów tel.: 048 676 80 23, e-mail :sekretariat@tczow.pl
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail:iod@tczow.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art.6 ust.1 lit. a w/w rozporządzenia. Podanie danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a ww. rozporządzenia oraz ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych przez Administratora (pracownicy).
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania ,prawo do usunięcia, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ,prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa ,a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Tczów, dnia 04.02.2020 r.

WÓJT  
  
Arkadiusz Baran