



### **Wójt Gminy Nędza**

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/4102399 fax: 32/4102004,  
e-mail: [ug@nedza.pl](mailto:ug@nedza.pl), [www.nedza.pl](http://www.nedza.pl)

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	<b>Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5</b>
Wolne stanowisko	<b>ds. pozyskiwania środków zewnętrznych</b>
Komórka organizacyjna	<b>Referat pozyskiwania funduszy i rozwoju gminy</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>3.11.2022r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>14.11.2022r.</b>
Miejsce składania dokumentów	<b>Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>40 godzin tygodniowo</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Wykształcenie średnie lub wyższe.</li><li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>5. Posiadanie stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy.</li><li>6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.559), ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego</li></ol>

<p>Wymagania dodatkowe</p>	<p>(Dz.U. z 2022r.poz.2000 t.j.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2021.1973 t.j.), Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, oraz umiejętność kształtowania dobrych kontaktów z podmiotem zewnętrznym.</li> <li>8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie preferowane: ochrona środowiska.</li> <li>2. Umiejętność pracy w zespole.</li> <li>3. Praca pod presją czasu.</li> </ol>
<p>Zakres zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identyfikowanie możliwości dofinansowania przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę z funduszy zewnętrznych.</li> <li>2. Monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z dofinansowaniem realizacji projektów z funduszy zewnętrznych w których Gmina bierze udział.</li> <li>3. Współpraca przy przygotowaniu, kompletowaniu oraz składaniu dokumentacji aplikacyjnej w ramach naborów w których Gmina bierze udział.</li> <li>4. Współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.</li> <li>5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do jego rozliczenia, w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności, zadań wynikających z ich monitorowania oraz nadzór nad budżetem projektu.</li> <li>6. Współpraca z organami jednostek pomocniczych w zakresie pozyskiwania środków na realizację ich zadań statutowych.</li> <li>7. Opracowywanie programów rozwojowych, monitorowanie osiągniętych rezultatów oraz ich aktualizowanie.</li> <li>8. Informowanie za pośrednictwem środków komunikacji publicznej podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terenie Gminy oraz mieszkańców o indywidualnej możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych.</li> <li>9. Realizacja zadań z zakresu ochrony powietrza</li> </ol>

	<p>atmosferycznego mających na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych dwutlenku siarki w powietrzu określonych i wynikających z Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego i Programu ochrony powietrza dla strefy śląskiej, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych,</li> <li>- sporządzanie sprawozdań POP oraz statystycznych z zakresu ochrony powietrza,</li> <li>- kontrolowanie stanu zanieczyszczenia powietrza oraz informowanie o alarmach smogowych poprzez umieszczanie min. informacji na stronie internetowej gminy,</li> <li>- prowadzenie kontroli rutynowych z zakresu zanieczyszczeń powietrza spowodowanych głównie niewłaściwym użytkowaniem kotłów, na podstawie udzielonego upoważnienia Wójta,</li> <li>- prowadzenie kontroli podczas ogłoszonych poziomów II i III zanieczyszczenia powietrza , na podstawie udzielonego upoważnienia Wójta,</li> <li>- udział w komisjach i grupach roboczych.</li> </ul> <p>10. Realizacja Programu Czyste Powietrze w ramach zawartego porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska</p> <p>11. Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska oraz Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska w zakresie realizacji działań i programów związanych z ochrona powietrza atmosferycznego.</p> <p>12. Prowadzenie wszystkich zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków na terenie gminy.</p> <p>13. Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji.</p> <p>14. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z właściwością merytoryczną na zajmowanym stanowisku.</p> <p>15. Realizowanie wymaganej na zajmowanym stanowisku sprawozdawczości.</p> <p>16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.</p>
Informacja o warunkach pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca przy komputerze, w terenie</li> <li>2. Praca – stanowisko na piętrze budynku Urzędu</li> <li>3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 września 2021 r. zmieniające</li> </ol>

	rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021 poz. 1723) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2022 roku wynosił mniej niż 6% .
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>2. Kserokopie świadectw pracy;</li> <li>3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;</li> <li>5. <b>Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;</b></li> <li>6. <b>Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;</b></li> <li>7. <b>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</b></li> </ol> <p>Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – <b>Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza</b> stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku.</p> <p>Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 2-4 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.</p>

## INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.

2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).