



### Wójt Gminy Nędza

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 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>Inspektor ds. opracowywania strategii gospodarczych rozwoju gminy oraz pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych</b>
Komórka organizacyjna	<b>Samodzielne stanowisko</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>25.09.2024 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>7.10.2024 r.</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 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. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.</li><li>6. Posiadanie stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy- przygotowywanie i rozliczanie projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych</li></ol>

<p>Wymagania dodatkowe</p>	<p>środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: samorządu gminnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji i stosowania.</li> <li>8. Zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi.</li> <li>9. Bardzo dobra znajomość komputera.</li> <li>10. Prawo jazdy kategorii B.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studia podyplomowe, szkolenia, kursy z zakresu funduszy unijnych oraz innych.</li> <li>2. Doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie.</li> </ol>
<p>Zakres zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań będących zadaniami własnymi gminy i ich pozyskiwanie.</li> <li>2. Przygotowywanie ocen, analiz i programów zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy.</li> <li>3. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień i instrukcji związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych.</li> <li>4. Rozliczanie realizowanych programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych.</li> <li>5. Opracowywanie dokumentów strategicznych gminy – programów rozwojowych, monitorowanie osiągniętych rezultatów oraz ich aktualizowanie.</li> <li>6. Prowadzenie zadań publicznych Gminy w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego zgodnie z ustawą o partnerstwie publiczno – prywatnym.</li> <li>7. Obsługa inwestora – w zakresie prowadzonych projektów i programów.</li> <li>8. Realizacja zadań z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego z wykorzystaniem środków zewnętrznych.</li> <li>9. Współpraca z organami jednostek pomocniczych</li> </ol>

	<p>w zakresie pozyskiwania środków na realizację ich zadań statutowych</p> <p>10. Współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.</p> <p>11. Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością merytoryczną na zajmowanym stanowisku.</p>
Informacja o warunkach pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera.</li> <li>2. Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych. Stanowisko pracy na piętrze budynku Urzędu.</li> <li>3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2023 poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.</li> </ol>
Dodatkowe informacje	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2024 roku wynosił mniej niż 6% .</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny;</li> <li>2. Życiorys – curriculum vitae ;</li> <li>3. Kserokopie świadectw pracy;</li> <li>4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;</li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</li> <li>7. <b>Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;</b></li> <li>8. <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>9. <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</b></p>

**kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza** stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku.

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Całość dokumentów aplikacyjnych złożona w zaklejonej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko inspektora ds. spraw opracowywania strategii gospodarczych rozwoju gminy oraz pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych” i podanymi danymi kontaktowymi.

## 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).

