

OGŁOSZENIE O NABORZE z dnia 31 października 2019 r.

Wójt Gminy Gniezno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie organizacyjnym, spraw obywatelskich i promocji – 1 etat

w Urzędzie Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno

Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: **Podinspektor**

Podległość służbowa: Sekretarz

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2019 r.

1. Wymagania konieczne (formalne związane ze stanowiskiem):

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), określonych dla stanowisk urzędniczych:
 - a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy: co najmniej 5 lat.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) preferowany kierunek: zarządzanie, zarządzanie w sektorze publicznym i pozarządowym, administracja, socjologia, politologia, kulturoznawstwo, komunikacja społeczna, studia menedżerskie,
- 2) znajomość przepisów: Prawo finansów publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o funduszu sołeckim, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o sporcie,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych,
- 5) doświadczenie w działalności w organizacjach pozarządowych,
- 6) staż pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej,
- 7) wiedza techniczna i doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 9) umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowego działania,
- 10) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, terminowość, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji,

11) dyspozycyjność.

UWAGA: Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi będzie przedstawiony do rozwiązania pisemny test z wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku. Od testu można odstąpić jeżeli zgłosi się tylko jeden kandydat.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gniezno, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
2. opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
3. prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
4. przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
5. współpraca z sektorem pozarządowym, w tym m.in. z organizacjami pozarządowymi;
6. opracowywanie i monitorowanie realizacji „Programów współpracy...” zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. kontrola merytoryczna prawidłowości realizacji zadań publicznych wykonywanych przez organizacje sektora pozarządowego;
8. organizowanie konsultacji społecznych;
9. nadzór merytoryczny i kontrola nad zadaniami wykonywanymi w zakresie funduszu sołectkiego;
10. przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
11. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołectkiego;
12. organizacja i udział w zebraniach sołectkich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołectkiego;
13. sporządzanie planów zadań realizowanych w trybie zamówień publicznych w ścisłej współpracy z pracownikami Referatu Inwestycji i Rozwoju;
14. przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego;
15. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań na udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Gnieźnie,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) praca w siedzibie Urzędu,
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,

- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności,
- 10) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.”;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy Gniezno lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie organizacyjnym, spraw obywatelskich i promocji”, w terminie do dnia **12 listopada 2019 r. do godz. 11.00.**

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie lub na wskazany adres e-mailowy. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniezno.

Dodatkowe informacje uzyskać można u Sekretarza Gminy Gniezno, tel. 61 424 57 65

8. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:

Gmina Gniezno - Urząd Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@urzadgminy.gniezno.pl

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

- 1) Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
- 2) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określony w wymogach prawa.

- 3) Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 4) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 5) Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Wójt Gminy