

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Szczecinek**  
**z dnia 13 października 2021r.**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy, ul. Pilska 3, 78 – 400 Szczecinek.

**II. Stanowisko urzędnicze:** d/s pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w wymiarze 1 etatu

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. znajomość obsługi komputera oraz programów graficznych,
7. znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego oraz zagadnień prawa administracyjnego: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
8. prawo jazdy kat. B.

**IV. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
2. samodzielność,
3. odpowiedzialność,
4. komunikatywność,
5. dyspozycyjność,
6. wysoka kultura osobista,
7. prawo jazdy kat. B.

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Konsultowanie oraz monitorowanie zapisów programów operacyjnych umożliwiających pozyskiwanie środków z funduszy unijnych oraz innych zagranicznych i krajowych programów pomocowych na realizację zadań statutowych Gminy.
2. Przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów finansowanych z ww. źródeł.
3. Przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
4. Nadzorowanie i koordynacja projektów realizowanych w partnerstwie z innymi podmiotami.
5. Współpraca z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego realizowania zadań dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.

6. Sporządzanie informacji, sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji realizowanych przy współpracy środków pozabudżetowych.
7. Upowszechnianie informacji dotyczących możliwości wykorzystania Śródków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł.
8. Tworzenie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wykazu przedsięwzięć dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych w danym roku budżetowym.
9. Informowanie mieszkańców Gminy o przedsięwzięciach zrealizowanych z funduszy zewnętrznych.
10. Udział w pracach komisji przetargowych w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
11. Przygotowywanie i umieszczanie informacji z realizacji inwestycji na stronie internetowej Gminy.
12. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownika Referatu.

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

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach dotyczących przedmiotu naboru,
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o braku skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 4 – własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty, o których mowa w pkt 2, 3 – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

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

1. budynek trzykondygnacyjny,
2. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: 1 etat, 8 godz. dziennie.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać na adres Urzędu Gminy Szczecinek, ul. Piłska 3, 78-400 Szczecinek w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „d/s pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych”** do dnia **26 października 2021r. do godz. 15.00.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Szczecinek. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Szczecinek niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

#### **IX. Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczecinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Dodatkowych informacji udziela: Pan Adam Gonczarów - Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Zamówień Publicznych tel. 094 37 264 40.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej - RODO) informuję, iż:

#### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szczecinek z siedzibą - Urząd Gminy Szczecinek 78-400 Szczecinek ul. Piłska 3 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: Piłska 3, 78-400 Szczecinek;
- 2) telefonicznie (94) 37 432 94
- 3) fax - (94) 37 420 08
- 4) przez email: sekretariat@gminaszczecinek.pl

#### **2. Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@gminaszczecinek.pl;

#### **3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania**

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1) Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
- 2) Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 3) Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22<sup>1</sup> par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

#### **4. Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów. :

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

#### **5. Odbiorcy danych**

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

#### **6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

## **7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

## **8. Prawo wniesienia skargi do organu**

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **9. Wymóg podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

**10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.**

  
**Wójt**  
**Ryszard Jasionas**