

Ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektor ds. środków pomocowych i komunikacji społecznej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,
z siedzibą przy ul. ks. J. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek,
ogłasza nabór kandydata do pracy

na stanowisko inspektor ds. środków pomocowych i komunikacji społecznej
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy**

Data publikacji ogłoszenia: **18 grudnia 2024 r.**

Termin składania ofert do: **30 grudnia 2024 godz. 15:30**

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

Zadania główne:

Z zakresu środków pomocowych:

- Monitorowanie informacji o dostępnych środkach z funduszy pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań gminy.
- Pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań gminnych z innych źródeł poza budżetowych (sporządzanie wniosków o dofinansowanie/praca w dedykowanych generatorach).
- Koordynacja, monitoring, sprawozdawczość i rozliczanie projektów dofinansowywanych z innych źródeł niż budżetowe.
- Pomoc w opracowywaniu wniosków o przyznanie środków pozabudżetowych dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy.
- Współpraca z krajowymi Instytucjami Zarządzającymi w zakresie pozyskiwania przez gminę środków z funduszy krajowych i Unii Europejskiej na realizację projektów.
- Współpraca z Stowarzyszeniem LGD Kraina Dinozaurów, LGR Opolszczyzna, Stowarzyszeniem Euroregion Pradziad, Stowarzyszeniem Aglomeracja Opolska.
- Udzielanie informacji przedsiębiorcom z terenu gminy dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i Unii Europejskiej.
- Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących zadań

dofinansowanych ze środków zewnętrznych, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu.

Z zakresu zamówień publicznych:

- Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:
 1. sprawdzanie kompletności i zgodności dokumentacji przekazanej przez komórkę merytoryczną, niezbędnej do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zatwierdzonym wnioskiem o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 2. uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa (przygotowywanie protokołów Komisji Przetargowej)
 3. opracowanie wspólnie z Komisją Przetargową treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów wynikających w ustawy Pzp
 4. zamieszczanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia (Biuletyn Zamówień Publicznych, Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń),
 5. przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej
 6. redagowanie w porozumieniu z Komisją Przetargową treści wyjaśnień/zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ich przekazywanie, po uprzednim zatwierdzeniu, wykonawcom i zamieszczanie na stronie internetowej,
 7. przygotowywanie projektów korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania (wyjaśnień, informacji, wezwań, zawiadomień) i przesyłanie adresatom, po jej uprzednim zatwierdzeniu,
 8. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji postępowania - protokołu wraz z załącznikami,
 9. przygotowywanie i kompletowanie składanych przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu oświadczeń w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności do ich wyłączenia z przedmiotowego postępowania,
 10. zamieszczanie na stronie internetowej informacji określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, niezwłocznie po otwarciu ofert,
 11. koordynowanie zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
 12. zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 13. realizacja zadań wynikających z regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym obowiązującego w Urzędzie Gminy w przypadku zamówień udzielanych w trybie zapytania ofertowego.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. *wykształcenie*: wyższe w tym uzupełniające o kierunku zarządzania, ekonomii, zamówień publicznych, pozyskiwania środków pomocowych lub nauk pokrewnych
2. *doświadczenie zawodowe*: minimum 5 letnie doświadczenie w pracy w administracji, w tym przy pozyskiwaniu/ rozliczaniu środków pomocowych
3. *znajomość przepisów*: znajomość przepisów prawa z zakresie rachunkowości, w tym budżetowej, finansów publicznych, sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz

funkcjonowania samorządu gminnego i administracji publicznej, zasad realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych, przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych i krajowych, ich realizacji i rozliczania, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych

4. znajomość standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych
5. sumienność, systematyczność, terminowość, bezstronność, samodzielność, komunikatywność, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia; umiejętność: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole, pracy pod presją czasu
6. biegła znajomość generatorów wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność
7. biegła znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów
8. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
10. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. cieszenie się nieposzlakowaną opinią

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. mile widziane doświadczenie na podobnych stanowiskach

Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku inspektor ds. inwestycji i remontów

| | |
|---|---|
| Nazwa stanowiska | Inspektor ds. środków pomocowych i komunikacji społecznej Godziny pracy - /pon.7:30-17:00, wt.- czw.7:30-15:30, pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów. |
| Środowisko pracy | |
| Środki pracy | Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. |
| Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne | Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym. |

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach bip.ozimek lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135)
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz.1781).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku - inspektor ds. środków pomocowych i komunikacji społecznej**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku

ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 OZIMEK

W terminie do dnia: **30 grudnia 2024 r. do godz. 15:30**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Pracownik ds. kadr Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku chroni Państwa dane osobowe i wykonuje Państwa prawa. Kiedy załatwiamy Państwo sprawy w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, podajemy Państwu swoje dane osobowe. Ich administratorem jest Burmistrz Ozimka. Wykorzystujemy je tylko w celach, które

wynikają z przepisów, zawartej z Państwem umowy bądź zakresu zgody, której nam Państwo udzielili. Zbieramy wyłącznie dane niezbędne do załatwienia Państwa sprawy. Czas ich przetwarzania regulują właściwe przepisy.

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję:

1. **Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka**, z którym można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub poprzez adres email: sekretariat@ugim.ozimek.pl
2. Inspektorem ochrony danych (IOD) jest p. Artur Cieślik, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@ugim.ozimek.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Do zakresu działania samorządu należy wykonywanie zadań publicznych o charakterze gminnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz organów administracji rządowej. Urząd Gminy i Miasta w Ozimku gromadzi Państwa dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.). Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych wynika z szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Administratora danych.
4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania z podmiotami świadczącymi na rzecz Administratora usługi np. związane z serwisem i obsługą sprzętu oraz systemów informatycznych, podmioty zapewniające obsługę prawną, konsultingową i audytorską, ubezpieczeniową.
5. Dane osobowe przetwarzane w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne.
6. Pani/Pan dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.
7. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:
 - dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
 - żądania ich sprostowania,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku. Organem właściwym dla ww. skargi jest:

Urząd Ochrony Danych Osobowych**ul. Stawki 2****00-193 Warszawa**

10. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.
11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.