

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Stolno
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**samodzielne stanowisko pracy do spraw projektów, pozyskiwania środków
zewnętrznych i zamówień publicznych**

**w Urzędzie Gminy w Stolno, Stolno 112, 86-212 Stolno,
Powiat Chełmiński, Województwo Kujawsko-Pomorskie**

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu

Przewidywany termin zatrudnienia: IV kwartał 2024 rok

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie: wyższe I lub II stopnia.2. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej min. 4 lata.3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.5. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).6. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu administracji samorządowej, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych
--------------------------------	---

	<p>osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy Prawo zamówień publicznych.</p> <p>7. Nieposzlakowana opinia.</p> <p>8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym.</p>
WYMAGANIA DODATKOWE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji, w szczególności Prawa zamówień publicznych. 2. Znajomość obsługi programu do elektronicznego obiegu dokumentów, wiedza nt. ogłaszanych przez IZ naborów i znajomość dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania funduszy unijnych (EFRR i EFS), tj. strategii i planów, w tym krajowych i regionalnych, doświadczenie w realizacji projektów i programów ze środków unijnych lub z innych źródeł zewnętrznych. 3. Inicjatywa, pomysłowość, umiejętność szukania i proponowania nowych rozwiązań. Umiejętność poszukiwania źródeł finansowania dla wytyczonych zadań i celów. 4. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Outlook, Word, Excel). 5. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych. 6. Odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, terminowość, dyskrecja, dokładność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, punktualność, dyspozycyjność, samodzielność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność i wielozadaniowość, skrupulatność i rzetelność. 7. Predyspozycje do sprawnego planowania i organizowania pracy oraz podejmowania decyzji, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji. 8. Umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia. 9. Umiejętność wnikliwej oceny faktów. 10. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	<p>Do zadań pracownika na stanowisku ds. projektów, pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych będzie należało w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw związanych z realizowanymi zamówieniami publicznymi przez Urząd Gminy oraz procedurami niezbędnymi do prawidłowej realizacji projektów i programów. 2. Opracowywanie dokumentów aplikacyjnych dla projektów ubiegających się o dotacje unijne dla jednostek samorządu gminnego. 3. Opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej dla programów krajowych i regionalnych (źródła zewnętrzne / dotacje celowe).

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koordynowanie i kompleksowe zarządzanie projektami i programami realizowanymi ze środków unijnych i innych zewnętrznych. 5. Stały kontakt i efektywna współpraca z instytucjami zarządzającymi, zespołami projektowymi, instytucjami kontroli zewnętrznych. 6. Współpraca przy tworzeniu dokumentacji projektowej na każdym etapie realizacji, w tym umów, harmonogramów, wniosków o płatność, rozliczeń, sprawozdań itp. 7. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem zadań, harmonogramem, realizacją celów projektowych. 8. Współpraca z kierownictwem i z osobami merytorycznymi w zakresie realizacji projektów i programów, ewentualnego rozwiązywania bieżących problemów, analizy ryzyka. 9. Realizacja, udział w opracowywaniu i/lub monitoring strategii i planów wieloletnich opracowanych dla Gminy. 10. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Sekretarza i Wójta Gminy Stolno. <p>Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.</p>
<p>WYMAGANE DOKUMENTY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na ww. stanowisko; 2) CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej; 3) kserokopie zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje. 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia). 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia – Druk nr 1. 6) oświadczenia stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia: <ol style="list-style-type: none"> a) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – Druk nr 2. b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – Druk nr 3. 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem) – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

	<p>Wymagane dokumenty składa się na zasadach opisach w części „Zasady składania dokumentów aplikacyjnych”</p>
<p>WARUNKI PRACY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy - Urząd Gminy Stolno, Stolno 112, 86-212 Stolno, I piętro. 2. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (m. in. winda, podjazd). 3. Pomieszczenie (biuro), w którym znajduje się stanowisko pracy jest klimatyzowane. 4. Bezpośredni kontakt z klientami, pracownikami Urzędu Gminy Stolno. 5. Praca w pozycji siedzącej, praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę. 6. Narzędzia pracy: komputer, skaner i inny sprzęt biurowy. 7. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, zgodnie z rozkładem czasu pracy Urzędu Gminy Stolno. 8. Praca jednozmianowa wykonywana jest od poniedziałku do piątku. 9. Warunki płacy: wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1960 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno.
<p><i>Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) informuję, że w miesiącu sierpniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stolno był niższy niż 6% i wynosił 4,38 %.</i></p>	
<p style="text-align: center;">ZASADY SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH</p> <p style="text-align: center;">Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP</p> <p style="text-align: center;"><u>tj. do dnia 20.09.2024 r. do godz. 14:00</u></p> <p style="text-align: center;"><i>(decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu Urzędu Gminy Stolno a nie data stempla pocztowego).</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Stolno w godzinach pracy Urzędu Gminy Stolno (poniedziałek, środa, czwartek 07:15-15:15, wtorek 07:15-16:30, piątek 07:15-14:00); w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „<u>Nabór na stanowisko do spraw projektów, pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych</u>”; Stolno 112, 86-212 Stolno (I piętro, pokój nr 6). 2. Dokumenty aplikacyjne można składać także za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Stolno, Stolno 112, 86-212 Stolno, w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw projektów, pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych” albo przesać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego. 	

3. Wymagane oświadczenia, podanie, życiorys, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
4. Nabór poprowadzi Komisja Rekrutacyjna zgodnie z Zarządzeniem Nr 105/2024 Wójta Gminy Stolno z dnia 03 września 2024 r. w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze do spraw projektów i zamówień publicznych.
5. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych w terminie dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami (maksymalnie 10 osobami).
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
7. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w dniu 23.09.2024 r. o godz. 09:00 w Urzędzie Gminy Stolno.
8. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
9. Dokumenty wybranych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów nie będą odsyłane. Dokumenty będzie można odebrać wyłącznie osobiście z Urzędu Gminy Stolno (pokój nr 16, I piętro – stanowisko ds. organizacyjnych i obywatelskich) po upływie 3 miesięcy od dnia naboru. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
11. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.
12. Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy. Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy – w przypadku zakońzonego okresu zatrudnienia – oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakońzonego stosunku pracy.
13. Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.
14. Wymaga się, aby kserokopie dokumentów składanych wraz z ofertą były potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
15. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Stolno w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.stolno.com.pl/oferty-pracy/22>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Stolno 112, 86-212 Stolno.
16. Kandydaci spełniający wymagania formalne i którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania. Istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej online.
17. Kandydaci są proszeni o podanie aktualnego numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

18. Zastrzega się możliwość pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia na każdym etapie procedury – wówczas dokumenty aplikacyjne będzie można odebrać w terminie indywidualnie ustalonym z kandydatami.

19. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.

20. Zastrzegamy sobie prawo kontaktu z wybranymi osobami.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu:
(56) 677-09-11 – Anna Zydlewska – referent ds. obywatelskich i organizacyjnych

Wójt Gminy Stolno

(-) Paweł Pudrzyński

Stolno, dnia 04 września 2024

KLAUZULA INFORMACYJNA
nabór na wolne stanowisko

Na podstawie art. 13 ust 1 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, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną.

Administratorem Twoich danych osobowych będzie WÓJT GMINY STOLNO.

Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby:

URZĄD GMINY STOLNO, STOLNO 112, 86-212 STOLNO, e-mailowo: sekretariat@stolno.com.pl
telefonicznie: 56-6770900

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany Inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@stolno.com.pl.

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10 RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

2. Podanie danych:

1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu, jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,

2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe kandydatów zawarte w ofercie pracy, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do etapu końcowej weryfikacji kandydatów i zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentacji naboru tj. m.in. protokoły z przeprowadzonego naboru będą przetwarzane do 5 lat od zakończenia naboru. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyniku naboru. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty publiczne uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:

1) dostępu do treści Twoich danych;

2) sprostowania Twoich danych;

3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:

a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,

b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,

c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,

4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;

5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Warszawa ul. Stawki 2, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.

8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.