

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 z 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
Środowisko pracy	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.
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 Państwo 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 jakiego 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.