

**ZARZĄDZENIE NR 120.13.2019**  
**WÓJTA GMINY KAZIMIERZ BISKUPI**  
**z dnia 28 lutego 2019 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na stanowisko urzędnicze inspektora  
ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.) oraz art. 7 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się nabór w formie konkursu na stanowisko urzędnicze inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi.

**§ 2.**

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3.**

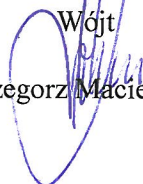
Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kazimierz Biskupi.

**§4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Grzegorz Maciejewski

**Urząd Gminy Kazimierz Biskupi  
Plac Wolności 1  
62-530 Kazimierz Biskupi**

**OGŁASZA NABÓR W FORMIE KONKURSU**

**na stanowisko urzędnicze inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi.**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym magisterskim,
- c) co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych lub wykonanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) prawo jazdy kategorii B,
- i) znajomość ustaw :

- Ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej
- Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- Ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) biegła znajomość obsługi komputera i internetu,
- b) umiejętność posługiwania się językiem obcym (angielskim)
- c) dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność,
- d) znajomość przepisów regulujących procedury korzystania ze środków unijnych,
- e) umiejętność stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- f) umiejętność analizowania,
- g) umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analiza otrzymanywnych wyników,
- h) umiejętność pracy w generatorach wniosków.

## **II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej; analiza możliwości finansowania projektów z programów krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
2. analiza możliwości finansowania projektów europejskich i pozaeuropejskich;
3. pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno-gospodarczy rozwój Gminy, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych,
4. opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
5. bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów;
6. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
7. współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
8. uczestniczenie w projektach na szczeblu powiatu i województwa.
9. opracowywanie dokumentów strategicznych gminy w tym raportów, sprawozdań i polityk,
10. obsługa inwestorów,
11. pomoc w aplikowaniu środków zewnętrznych mieszkańcom gminy.

## **III. Warunki pracy:**

1. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, innych urządzeń biurowych oraz wyjazdy w teren,
2. praca na pełen etat,
3. lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje kandydata ,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. dokument potwierdzający zapoznanie się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Kazimierzu Biskupim,
8. oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
9. kserokopia prawa jazdy.

## **V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi, Plac Wolności 1, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy, Plac Wolności 1, 62-530 Kazimierz Biskupi, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi”.

Wymagane dokumenty należy składać do **dnia 11 marca 2019 r. g.15.00**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VI. Inne informacje**

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi.
3. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

## **VII. Klauzula informacyjna dla kandydatów o pracy w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi**

Realizując obowiązek wynikający z przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu Pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciężących na Administratorze, wynikających z przepisów prawa odnoszących się do procesu rekrutacji (naboru) do pracy, zgodnie z Kodeksem pracy oraz Ustawą o pracownikach samorządowych, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi informujemy o treści klauzuli informacyjnej, którą należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych wymienionych w pnt.2 rozdział V pkt.8:

### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI PROWADZONEJ PRZEZ URZĄD GMINY W KAZIMIERZU BISKUPIM**

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi:

Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi jest: Wójt Gminy Kazimierz Biskupi, ul. Plac Wolności 1, 62-530 Kazimierz Biskupi.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi za pomocą adresu [iod@kazimierz-biskupi.pl](mailto:iod@kazimierz-biskupi.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
  - a) przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu Pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciężących na Administratorze, wynikających z przepisów prawa odnoszących się do procesu rekrutacji (naboru) do pracy, zgodnie z Kodeksem pracy oraz Ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji stosownie do art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące i zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze dane zostaną usunięte (aplikacje zostaną komisyjnie zniszczone) po upływie 6 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W przypadku zatrudnienia dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie

przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
    - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
    - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
    - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
  - e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
    - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
7. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
11. Nie podanie danych ustawowo wymaganych skutkować będzie brakiem udziału w procesie rekrutacji.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

---

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią w/w informacji.

.....  
data

.....  
podpis

Kazimierz Biskupi, dnia 28.02.2019 r.