



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.1.2022.KN

Ogłoszenie OR. Nr 1/2021 z dnia 05.05.2022 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. funduszy zewnętrznych
w Wydziale Funduszy Zewnętrznych
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
3. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej publicznych oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
4. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w przygotowaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych).
2. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywanych zadań.
3. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.



45

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pozyskiwanie, udostępnianie i skuteczne wykorzystanie informacji na temat Unii Europejskiej, w tym dotyczących dostępnych źródeł finansowania.
2. Przygotowanie aplikacji pozwalających na wykorzystanie środków oferowanych przez Unię Europejską.
3. Gromadzenie oraz udostępnianie sołtysom, radom sołeckim, stowarzyszeniom, organizacjom pozarządowym, małym i średnim przedsiębiorcom i innym podmiotom z terenu Gminy Ząbkowice Śląskie informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych.
4. Koordynacja działań związanych ze zgłaszaniem i przygotowaniem projektów do dofinansowania ze źródeł zewnętrznych – krajowych i unijnych (opracowanie wniosków aplikacyjnych, rozliczanie dofinansowania), w tym pomoc dla działających w Gminie Stowarzyszeń i jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją projektów.
6. Przygotowanie informacji o aktualnych programach i możliwościach pozyskania środków na współpracę zagraniczną, w tym uczestnictwo Gminy Ząbkowice Śląskie w projektach międzynarodowych.
7. Przygotowanie aplikacji o dofinansowanie projektów z zakresu współpracy zagranicznej.
8. Inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy zewnętrznych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia projektu.
10. Opracowywanie i aktualizacja programów niezbędnych w celu aplikowania o środki zewnętrzne.
11. Koordynacja i udzielanie informacji przedsiębiorcom na temat możliwości pozyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.
12. Przygotowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie formalno-prawnego przygotowania, organizowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

1) do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:

- a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ustalaniem wartości zamówienia,
- c) zapewnieniem jawności postępowania,
- d) dokumentowaniem podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/notatki z postępowania wraz z załącznikami,
- e) przygotowaniem umów z wybranymi Wykonawcami,
- f) ocena ofert,
- g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, odrzucenia oferty,
- h) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu,



4

2) do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:

- a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ustalaniem wartości zamówienia,
- c) przygotowaniem wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego,
- d) przygotowaniem informacji o zakończeniu realizacji zadania/zamówienia,

- w zakresie zakupu usług, dostaw i robót budowlanych prowadzonych przez Wydział Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

13. Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie ustalonym w Regulaminie komisji przetargowych.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich z zakresu prac wydziału.
15. Zastępowanie pracownika wydziału wskazanego przez kierownika wydziału podczas jego nieobecności lub konieczności powierzenia mu innych ważnych czynności.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza Gminy w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.
17. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Odpowiedzialność za nie dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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



4

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).*

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy zewnętrznych w Wydziale Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 19 maja 2022 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: 5 maja 2022r.

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem



BURMISTRZ
Marcin Orzeszek

Klauzula informacyjna RODO dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1, ze zm.) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, NIP: 8870011210, REGON: 000526110, email: urząd@zabkowiceslaskie.pl - jako pracodawca.
2. Funkcję inspektora ochrony danych pełni Tomasz Trzciałkowski. Z naszym inspektorem ochrony danych możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@zabkowiceslaskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 511 793 443.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane wykraczające poza wskazany zakres, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa pracy: art. 22¹ i 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530, ze zm.).
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa lub podmioty przetwarzające w imieniu administratora, na postawie zawartej umowy, w tym między innymi: kancelarie prawne, podmioty świadczące usługi doradztwa prawnego oraz podmioty świadczące administratorowi danych usługi informatyczne.
7. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie usunięte, poza przypadkiem związanym z Państwa zatrudnieniem.
8. Posiadacie Państwo następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- 4) prawo do usunięcia danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody);
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (w formie i na zasadach określonych na stronie Urzędu pod adresem:
<https://uodo.gov.pl/pl/83/155>)
 - 6) prawo do przenoszenia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody)
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania skutkować będzie brakiem możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą profilowane ani poddawane zautomatyzowanemu przetwarzaniu.