

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Konopiska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopiska, ul. Lipowa 5 42-274 Konopiska.

**I. Stanowisko pracy: podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych
w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych**

Warunki pracy: pełny etat, miejsce pracy Urząd Gminy Konopiska ul. Lipowa 5, dobowy wymiar czasu pracy - 8 godz. tygodniowy wymiar czasu pracy - 40 godz., wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 28 –go każdego miesiąca.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

II. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku i odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 7) umiejętność obsługi komputera a w szczególności pakietu MS Office Word, Excel;
- 8) dobra znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o funduszu sołectkim, dokumentów strategicznych i regionalnych wytycznych , podręczników w zakresie aplikowania i rozliczania projektów w ramach m. in. funduszy europejskich, PROW, WFOŚiGW, Polski Ład, programów ministerialnych;
- 9) doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych;

10) doświadczenie w zakresie opracowywania wniosków aplikacyjnych, sporządzania wniosków o płatność, sprawozdań i rozliczeń;

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum rok pracy w administracji samorządowej;
- 2) wykształcenie preferowane: architektura;
- 3) mile widziana obsługa programów komputerowych: Archicad, Sketch UP, Lumion, Photoshop;
- 4) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy;
- 5) prawo jazdy kat. B.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku to między innymi:

1. W zakresie ustawy o funduszu sołeckim informowanie sołtysów o wysokości funduszu na dany rok, przyjmowanie wniosków, nadzór merytoryczny nad ich prawidłowością, sporządzanie zbiorczego zestawienia wniosków i przekazywanie go do Referatu Finansów, nadzór i kontrola nad realizacją wniosków, sporządzanie sprawozdań z wykorzystania funduszu sołeckiego.

2. Realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych:

- prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu wójtowi, komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy;
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;
- wnioskowanie do budżetu gminy o zabezpieczenie udziału własnego niezbędnego do realizowanych projektów;
- udzielanie informacji i pomocy merytorycznej z zakresu członkostwa Polski w Unii Europejskiej, możliwości pozyskania środków pomocowych, konkursów, opracowywanie i dystrybucja materiałów unijnych osobom zainteresowanym, w szczególności mieszkańcom gminy, organizacjom pozarządowym i jednostkom organizacyjnym;
- gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej;
- nadzór nad utrzymywaniem trwałości projektów oraz prowadzenie działań promocyjnych;
- utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami będącymi dysponentami pozabudżetowych środków pomocowych;

- prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem i sporządzaniem sprawozdań z otrzymanego dofinansowania;
- koordynacja projektu Leader LGD „Bractwo Kuźnic”;
- współpraca przy monitorowaniu i aktualizacja programów rozwoju gminy i związanych z nią programów operacyjnych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 4) kwestionariusz osobowy (dostępny w załączniku do ogłoszenia);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy);
- 6) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
- 9) klauzula zgody (dostępna w załączniku do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Konopiska (ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska) w kancelarii lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych” w terminie do dnia 7.10.2024 r. do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.konopiska.akcessnet.net>) oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Dokumentacja nadesłana przez kandydatów nie wyłonionych w wyniku naboru po okresie 6-ciu miesięcy od ogłoszenia wyników zostanie zniszczona. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv, oświadczenia, winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wójt Gminy Konopiska

mgr inż. Artur Brędzel

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Konopiska z siedzibą 42-274 Konopiska, ul. Lipowa 5;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@konopiska.pl ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora;
5. Przysługują Pani/Panu wszystkie prawa gwarantowane przepisami RODO, w tym :
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do sprostowania /poprawiania/ swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia swoich danych osobowych,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Administrator