

ZARZĄDZENIE NR 120.1.2024

WÓJTA GMINY GAĆ

z dnia 04.01.2024 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 33 ust.3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs ofert na wolne stanowisko urzędnicze – ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty kandydata na stanowisko urzędnicze: określone zostały w zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Powołuję komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

Mariusz Pawlak – Przewodniczący Komisji
Barbara Krupa – Członek Komisji
Danuta Szal-Kwiatkowska – Członek Komisji

§ 4.

1. Komisja w pierwszym etapie postępowania dokonuje analizy wszystkich złożonych ofert – ustala oferty, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. W formie ogłoszenia w BIP przedstawia listę kandydatów spełniających kryteria formalne.
3. Tak ustalona lista stanowi listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania konkursowego.
4. W ramach drugiego etapu komisja dokonuje wyboru kandydata po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych
- 5.. Komisja ustala swoje stanowisko zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz jej członkowie.
7. Wyłoniona w ten sposób kandydatura jest przedstawiana Wójtowi Gminy Gać.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gać ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać, 37-207 Gać 275,

1. Stanowisko pracy:

Młodszy referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska

Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe
- g) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów
- b) sumienność, odpowiedzialność
- c) wysoka kultura osobista
- d) rzetelność, terminowość, komunikatywność,
- e) prawo jazdy kat B
- f) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, postępowania administracyjnego i ochrony środowiska oraz polityki regionalnej UE
- g) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności
- h) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji na stanowiskach zgodnych ze wskazanym w ogłoszeniu opisem

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Zadania z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, WFOŚiGW, NFOŚiGW WUOZ, fundacji, stowarzyszeń i innych) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy w tym projektów miękkich.
- 2) Przygotowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów.
- 3) Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami z zawartych umów o dofinansowanie projektów, zabezpieczenie trwałości projektów.
- 4) Przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, rozliczanie wdrażanych projektów, nadzór nad prawidłową realizacją projektów.
- 5) Stały monitoring ogłoszeń dotyczących grantów kierowanych do instytucji kultury, stowarzyszeń, gmin, klubów sportowych oraz przekazywanie tych informacji zainteresowanym jednostkom, mieszkańcom.

2. Zadania z zakresu ochrony środowiska:

- 1) Prowadzenie całości spraw z zakresu ochrony środowiska.
- 2) Przygotowywanie oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.
- 3) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest oraz organizacja usuwania wyrobów zawierających azbest.
- 4) Gospodarowanie wyrobami i odpadami zawierającymi azbest, prowadzenie ich inwentaryzacji.
- 5) Przygotowanie, monitorowanie oraz wdrażanie i aktualizacja programu usuwania azbestu na terenie gminy.
- 6) Sporządzanie półrocznych sprawozdań z opłat za korzystanie ze środowiska.
- 7) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w postaci kart danych w systemie informatycznym.
- 8) Wydawanie opinii w sprawie uzyskania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 9) Opiniowanie prac geologicznych i koncesji górniczych.
- 10) Podejmowanie działań związanych z promocją osiągnięć gminy w zakresie ochrony środowiska.
- 11) Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy Prawo wodne.

3. Zadania z zakresu ochrony zabytków:

- 1) Nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w odniesieniu do cmentarzy, kwater i mogił wojennych.
- 2) Ogólny nadzór nad stanem zachowania i użytkowania zabytków na terenie gminy.
- 3) Wnioskowanie o ujęcie w rejestr i ewidencję obiektów zabytkowych zasługujących na ochronę prawną.
- 4) Przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego, odkryciu wykopaliska, podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.

4. W pozostałym zakresie:

- 1) Wykonywanie obowiązków doradcy energetycznego dla mieszkańców Gminy Gać oraz pomoc przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie.
- 2) Wykonywanie zadań związanych z gospodarką łowiecką.

3) Prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.
- Miejsce pracy: Urząd Gminy Gać, Gać 275 (I piętro - budynek nie jest wyposażony w windę).
- Wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 120.5.2023 Wójta Gminy Gać z 4 lipca 2023r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gać
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny i życiorys (CV)
- b. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz z załącznikiem nr 1 (wymieniony kwestionariusz jest załącznikiem ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze)
- c. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2)
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo) i doświadczenie zawodowe (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- e. kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy
- f. oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- i. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- k. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
- l. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.
- m. **wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, załącznik nr 1 i 2 oraz oświadczenia,) powinny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem kandydata za zgodność z oryginałem.**

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

8. Zastosowane techniki i metody naboru:

rozmowa kwalifikacyjna

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać **do dnia 18 stycznia 2024r.** w Sekretariacie Urzędu Gminy Gać do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska**” osobiście lub pocztą na adres: Urzędu Gminy w Gaci, 37-207 Gać 275.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

10. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap konkursu - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o terminie telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać – <https://gac.biuletyn.net>

Osoby, które nie zakwalifikują się do II etapu mogą odebrać dokumenty osobiście do dnia 31.03.2024r., po tym terminie oferty zostaną zniszczone komisyjnie.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

TAK /NIE

2.Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK /NIE

3.Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

TAK /NIE

4.Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych - tekst jednolity (Dz.U. z 2022 r .poz. 530) zakończonym wynikiem pozytywnym

TAK / NIE

.....
/podpis osoby składającej informację/

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych przy rekrutacji

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gać z siedzibą w : Urząd Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać .
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z organizacją procesu rekrutacji: naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku ujawnienia dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, proszę o wyrażenie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana kandydatury.
4. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji oraz wyłącznie przez okres archiwizacji wymagany dla danej kategorii danych przez obowiązujące przepisy prawa.
5. Osoba, której dotyczą dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Podanie danych osobowych przez osobę przystępującą do naboru dobrowolnie - bez podania wymaganych danych osobowych -będzie niemożliwy.
7. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią powyższej klauzuli

.....
(data i podpis kandydata)