

**Urząd Gminy w Chybiu**  
**ul. Bielska 78**  
**43-520 Chybie**  
**tel. 33 856 10 96**  
ZPO.2110.2.2019.AB

OGŁOSZENIE O NABORZE  
- na wolne stanowisko urzędnicze:  
**PODINSPEKTOR ds. pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych**  
W URZĘDZIE GMINY W CHYBIU  
**w wymiarze ½ etatu.**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe;
2. co najmniej 4 letnie doświadczenie w pracy związanej z pozyskiwaniem i obsługą projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
3. znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność posługiwania się MS Office (ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel)
4. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, finansach publicznych, prawo zamówień publicznych;
5. posiadanie obywatelstwa polskiego;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigania z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9. nieposzlakowana opinia;
10. prawo jazdy kat. B

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
2. znajomość programów i wytycznych z zakresu funduszy strukturalnych i innych krajowych programów umożliwiających pozyskanie dofinansowania na zadania gminne;
3. znajomość aplikacji związanych z tworzeniem wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność;
4. wysoka kultura osobista,
5. predyspozycje osobowościowe: decyzyjność, odporność na stres, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność,

**Do zadań Podinspektora ds. pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych należy w szczególności:**

1. monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych przez urząd gminy i jednostki organizacyjne urzędu;
2. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie;
3. wdrażanie projektów, które uzyskają dofinansowanie, przy współpracy z pracownikami merytorycznymi;
4. przygotowywanie wniosków o płatność;
5. przygotowywanie niezbędnych procedur wewnętrznych i zewnętrznych związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;

6. udział w pracach nad opracowywaniem dokumentów strategicznych;

#### **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym do 4 godz.
2. Praca w sytuacjach stresowych, konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje lub referencje;
4. oświadczenia, o ;
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
  - e) nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
5. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu).

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

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Gminy w Chybiu, ul. Bielska 78, parter, pokój nr 2 z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. obronnych i zarządzania kryzysowego” w terminie do dnia 20 maja 2019 r. do godziny 12.00.**

#### **Inne informacje:**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 33/8561096 wew. 21.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Chybiu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**Wójt Gminy Chybie zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzanego naboru bez podania przyczyny.**

w z. Wójta Gminy

Andrzej Bura  
Sekretarz Gminy

## Klauzula informacyjna RODO

Dane Administratora: Urząd Gminy w Chybiu ul. Bielska 78, tel. 33 8561096

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@chybie.pl

Cele przetwarzania: Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym są przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, w celu podjęcia działań do zawarcia umowy, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana dodatkowej zgody także w przyszłych procesach rekrutacyjnych. Dane mogą być również przetwarzane w celu prowadzenia postępowań o ustalenie, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Podstawy przetwarzania: Pani/Pana przetwarzamy na następujących podstawach prawnych:

- art. 6 ust. 1 lit c RODO - dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia)
- art. 6 ust. 1 lit. b, a RODO - pozostałe dane osobowe, podanie danych jest dobrowolne. Jeżeli nie chce Pani/Pan, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane, prosimy o nie umieszczanie ich w swoich dokumentach.
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku wyrażenia zgody na dalsze ewentualne rekrutacje
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO - w przypadku prowadzenia postępowania o ustalenie, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi

Prawa: Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, w tym uzyskania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W każdym momencie może Pani/Pan cofnąć udzieloną zgodę, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody. UODO: Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Okres

przechowywania: Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu po zakończeniu rekrutacji, a gdy wyraziła Pani/Pan zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach do czasu usunięcia zgody. Ponadto Pani/Pana dane osobowe możemy przechowywać dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji do czasu trwania postępowania. Udostępnianie danych: Pani/Pana dane osobowe możemy przekazać podmiotom w ramach zawartych umów powierzenia na podstawie art. 28 RODO.