



Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora/inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych
w Referacie Funduszy Zewnętrznych
w Urzędzie Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice

BKS.2110.14.2022

Stare Babice, dnia 3 listopada 2022 r.

Nabór do Urzędu Gminy Stare Babice na wolne stanowisko pracy: podinspektora/inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie Funduszy Zewnętrznych, w wymiarze czasu pracy – 1 etat

1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Babice dla Referatu Funduszy Zewnętrznych, a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na zadania Gminy.
- 2) pozyskanie dokumentacji dla wniosków aplikacyjnych, w tym technicznych inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy oraz realizacja tychże zadań wraz ze skierowaniem właściwych wniosków do Referatu Zamówień Publicznych celem uruchomienia procedury zamówień publicznych.
- 3) rozliczanie finansowe i rzeczowe projektów, w tym inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych wraz ze sporządzaniem wniosków o płatność, sporządzaniem sprawozdań i monitorowaniem trwałości zadań,
- 4) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w sprawie wspólnej realizacji projektów, a także uzyskiwania niezbędnych decyzji administracyjnych i innych uzgodnień związanych z prowadzonymi projektami,
- 5) zgłaszanie zmian w budżecie gminy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 6) promocja projektów, zgodnie z wytycznymi poszczególnych programów dofinansowania,
- 7) współpraca z innymi referatami urzędu gminy wynikająca z procedur obowiązujących w urzędzie jak i z dobrych praktyk,
- 8) prowadzenie archiwizacji dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) prowadzenie bieżącej obsługi systemu kancelaryjnego, rejestru faktur i umów oraz innych programów w zakresie sprawozdawczości realizacji projektów, rejestrów monitorujących wykonywanie obowiązków na zajmowanym stanowisku.

2. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko:

- 10) obywatelstwo polskie,
- 11) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 12) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu,
- 13) ukończenie studiów min. stopnia I, zakończonych tytułem licencjata lub inżyniera,
- 14) wymagany jest co najmniej 2 letni staż pracy – stanowisko podinspektora, 3 letni staż pracy- stanowisko inspektora,
- 15) dodatkowym atutem jest co najmniej 2 letnie doświadczenie w administracji w komórkach zajmujących się przygotowaniem, realizacją projektów,
- 16) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 17) predyspozycje osobowościowe: uczciwość, pracowitość, lojalność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania czasem, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 18) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000),
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.).

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w Referacie Funduszy zewnętrznych wykonywana jest w budynku biurowym Urzędu Gminy, zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 32. Jest to budynek dwukondygnacyjny z podjazdem dla wózków dla osób niepełnosprawnych. Budynek nie posiada windy dla osób niepełnosprawnych. Poruszanie się na wózku inwalidzkim możliwe jest tylko na parterze. Stanowisko pracy mieści się w pomieszczeniu biurowym na parterze i związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z innymi pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz mieszkańcami gminy. Od pracowników Referatu Funduszy Zewnętrznych

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Babice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae) - własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji” zgodnie art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119/1)

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia. Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”
na adres: Urząd Gminy Stare Babice, 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32
lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok. 14),
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 listopada 2022 r. do godz. 17.00**

Liczy się data wpływu do Kancelarii lub Sekretariatu Urzędu. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 14 listopada 2022 r.

7. Inne informacje

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w ustępie 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest również numer telefonu oraz adres e-mail.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.starebabice.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. [UE](#) L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję, że:

- 1) Wójt Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy Stare Babice, tel. 22 733-80-16, e-mail: iod@stare-babice.waw.pl
- 3) Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.


WÓJT
Sławomir Sumka