

O G Ł O S Z E N I E

z dnia 22 maja 2023 r.

Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista w Biurze Funduszy Pomocowych i Promocji

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sanok ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok.

2. Opis stanowiska pracy: specjalista w Biurze Funduszy Pomocowych i Promocji

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sanoku ul. Kościuszki 23 ,
- 2) umowa na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie na pełny etat.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r, poz.530) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) wykształcenie wyższe preferowany kierunek: administracja, prawo, socjologia
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) staż pracy, doświadczenie zawodowe : co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej, w tym min. 2 letnie doświadczenie związane z pozyskiwaniem funduszy unijnych,
- 6) umiejętności zawodowe: doświadczenie w zakresie pisania i rozliczania projektów UE, dobra znajomość przepisów – ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, KPA, rachunkowości, wytycznych dot. aplikowania o środki zewnętrzne, ich realizacja i rozliczenie.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): studia podyplomowe
- 2) kierunek, profil wykształcenia: zarządzanie projektami
- 3) staż pracy, doświadczenie zawodowe : doświadczenie w działalności z organizacjami pozarządowymi, wolontariat, doświadczenie w zakresie promocji i reklamy, organizacji imprez, kontaktu z mediami preferowane osoby z doświadczeniem pracy w administracji publicznej
- 4) samodzielność w działaniu, zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- 5) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętności na stanowisku pracy: bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Excel, Lex, Word), prawo jazdy kat.B, umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

- 1) przygotowanie wniosków aplikacyjnych, zarządzanie projektami, gromadzenie dokumentacji, monitorowanie, sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z realizacji i utrzymania trwałości projektu,
- 2) koordynacja prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości ze zrealizowanych projektów i inwestycji,
- 4) współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi przy realizacji projektów,
- 5) poszukiwanie inwestorów i funduszy w projektach dla rozwoju Gminy Sanok,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa z komputerem i narzędziami informatycznymi,
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) praca w pokoju wieloosobowym na V piętrze.
- 4) występują częściowe bariery w dostępności do budynku i niektórych pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych,
- 5) budynek wyposażony windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy/~~niższy~~ niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą, (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 9) w przypadku, gdy kandydatem jest osobą niepełnosprawna - kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

- 10) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do ogłoszenia o naborze).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok ul. Kościuszki 23 lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 5 czerwca 2023 r. włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalista w Biurze Funduszy Pomocowych i Promocji**”.
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gmina.sanok.com.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 3) bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 46 56 579 lub (13) 46 56 580.

9. Informacje dodatkowe :

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
- 5) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
- 6) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 7) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 8) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- 10) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju nr 206 – kadry w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
- 11) dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.


WÓJT GMINY SANOK
mgr Aneta Hałas

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 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 (Dz.Urz.UE.L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sanok z siedzibą ul. Kościuszki 23 38-500 Sanok,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@gminasanok.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze , a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art.9 ust.2 lit. a i b RODO,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 5) dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres przeprowadzania procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu są przechowywane w bazie danych kandydatów przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku braku prowadzenia rekrutacji dane osobowe kandydatów są przechowywane w bazie danych przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także 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,
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych.

WÓJT GMINY SANOK

mgr Anna Nałas