**Wójt Gminy Belsk Duży
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym
Termin składania dokumentów: 06.11.2024 r.**

**1.Wymagania niezbędne:**

* spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych,
* znajomość zagadnień zakresu tworzenia projektu, przygotowania wniosku
o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania
i sprawozdawczości projektu,
* znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych i krajowych funduszy pomocowych,
* ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej,
* znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy

o samorządzie gminnym, przepisów i procedur dotyczących pozyskiwania środków finansowych.

* umiejętność obsługi komputera,
* samodzielność, dyspozycyjność,
* umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresu,
* wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* prawo jazdy kat. B,

**2.Wymagania dodatkowe:**

* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office,
* wysoka kultura osobista, komunikatywność,
* mile widziane doświadczenie nabyte w jednostkach sektora finansów publicznych,
a w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego lub stanowiących ich własność

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* Pozyskiwanie środków zewnętrznych;
* Pozyskiwanie informacji na temat źródeł finansowania i możliwości współfinansowania realizacji zadań i inwestycji Gminnych przy współudziale środków zewnętrznych w tym unijnych i innych z zakresu działań promocyjnych gminy, w tym środków do uzyskania z zakresu działalności stowarzyszeń, organizacji pozarządowych i innych działających w Gminie;
* Monitoring dostępnych środków;
* Przygotowanie strategii inwestycji gminnych;
* Przygotowanie i kompletowanie dokumentacji w ścisłej współpracy ze stanowiskami merytorycznymi realizującymi zadanie polegające dofinansowaniu;
* Kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem;
* Prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków zewnętrznych,
* Udzielanie informacji zainteresowanym podmiotom na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych (OSP, KGW, Stowarzyszenia itp.);
* Informowanie dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy
o możliwych do pozyskania środków finansowych, pomocowych z funduszy europejskich;
* Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących
się do wsparcia ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych,
* Obsługa administracyjno-organizacyjna związana z analizą możliwości pozyskiwania środków pomocowych i przygotowaniem wniosków (w tym sporządzanie umów
w przypadku zlecenia sporządzenia wniosków o dotacje i fundusze pomocowe, strukturalne, spójności i inicjatyw wspólnotowych oraz innych wymaganych dokumentów/załączników firmom zewnętrznym), współpraca z zewnętrznymi podmiotami działającymi w zakresie pozyskiwania środków unijnych i funduszy krajowych;
* Monitorowanie i ocena realizowanych projektów finansowanych z pozyskiwanych przez gminę środków pomocowych, przygotowywanie sprawozdań;
* Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok;
* Przygotowywanie danych i informacji dla pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych w celu przygotowywania procedur przetargowych na zadania współfinansowane ze środków zewnętrznych;
* Organizacja szkoleń na temat możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych dla stowarzyszeń, organizacji pozarządowych i innych działających w Gminie;
* Prowadzenie wszelkich działań zgodnie z porozumieniem z Samorządem Województwa Mazowieckiego, w którego imieniu działa Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w zakresie polityki społecznej i solidarnej.
* Przekazywanie Zarządzeń i Uchwał Rady Gminy w odniesieniu do zakresu spraw realizowanych na stanowisku pracy oraz przekazanych do publikacji przez Sekretarza, dotyczących innych spraw prowadzonych w Urzędzie do Publikacji na stronie BIP Urzędu Gminy Belsk Duży.
* Przygotowywanie założeń i planów do projektu budżetu w odniesieniu do zakresu spraw realizowanych na stanowisku pracy.
* Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
* Archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
* Opisywanie pod względem merytorycznym faktur do zapłaty, dotyczących zakresu działania stanowiska;

**4. Warunki pracy:**

* wymiar czasu pracy — cały etat,
* wynagrodzenie stale,
* praca biurowa, prowadzenie spraw związanych z zakresem gospodarki mieniem;
* praca przy komputerze, oświetlenie naturalne i sztuczne, nie wymagająca wysiłku fizycznego, sporadycznie praca również w terenie.

**5. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce pracy:**

Urząd Gminy w Belsku Dużym

ul. Jana Kozietulskiego 4

05-622 Belsk Duży

**6. Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym nie został osiągnięty.

**7. Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* życiorys – curriculum vitae,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
* oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w załączniku do ogłoszenia),
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w załączniku do ogłoszenia),
* inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji, kopie świadectw pracy itp.,
* wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.*

* kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata
za zgodność z oryginałem,
* oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego
na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności (w załączniku do ogłoszenia),
* oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej - określić charakter działalności (w załączniku do ogłoszenia),
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (w załączniku do ogłoszenia),
* kwestionariusz osobowy ( w załączniku do ogłoszenia).

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

* osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Belsku Dużym ul. Jana Kozietulskiego 4
* lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Belsku Dużym, ul. Jana Kozietulskiego 4, 05-622 Belsk Duży

z **dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym”** z podaniem imienia i nazwiska oraz adresudo korespondencji w terminie do dnia**:**

**6 listopada 2024 r.**

**(decyduje data wpływu do Urzędu)**

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

**9. Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowania w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.
5. Kontakt w sprawie ogłoszenia:

Ewa Korzenko-Sobiczewska

e-mail: e.korzenko-sobiczewska@belskduzy.pl (preferowana forma kontaktu)

pod nr telefonu: (48) 661 12 81.

Belsk Duży, dn. 22.10.2024r.
/-/ Władysław Piątkowski

***Przetwarzanie danych osobowych***

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że: Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Belsk Duży (**adres Jana Kozietulskiego 4, 05-622 Belsk Duży, tel. kontaktowy: 48 661 12 71, urzad@belskduzy.pl)

* 1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
	2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i planowania przestrzennego. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
	- obowiązek prawny ciążący na Administratorze na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,** a w szczególnościUstawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. 2018, poz. 2190 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 393) oraz Ustawia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 730),
	- zgoda, o której mowa w **art. 6 ust. 1 lit a RODO,** w przypadku danych osobowych udostępnionych w sposób dobrowolny, których obowiązek przekazania nie wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa.
	3. Państwa dane zgromadzone w postępowaniu konkursowym będą przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem Akt obowiązującym w Urzędzie Gminy Belsk Duży.
	4. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
	5. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
	6. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
5. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
	1. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

 Belsk Duży, dn. 22.10.2024 r.
/-/ Władysław Piątkowski
Wójt Gminy Belsk Duży