

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gminy Rymanów na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Infrastruktury Urzędu Gminy Rymanów

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów

**2. Stanowisko:** inspektor, 1 etat

**3. Wymagania niezbędne kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym 3 - letni na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**4. Wymagania dodatkowe kandydatów:**

- 1) znajomość regulacji prawnych:
  - a) Ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.),
  - b) Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., Nr 1781 ze zm.),
  - c) Znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków krajowych i europejskich,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych oraz prawa budowlanego,
- 3) posiadanie znajomości zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowanie krajowych funduszy pomocowych,
- 4) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,

- 5) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków unijnych i krajowych – dodatkowe punkty za udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację wskazanych projektów z funduszy krajowych i europejskich,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel i programów informatycznych dedykowanych obsłudze projektów w ramach współfinansowania ze środków krajowych oraz środków z unii europejskiej),
- 7) dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 8) odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność, systematyczność i umiejętność syntezy i analizy danych,
- 9) znajomość języków obcych - preferowany: j. angielski, j. rosyjski lub słowacki
- 10) prawo jazdy kat. B.

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:**

1. Opracowywanie projektów gospodarczych,
2. Opracowywanie i rozliczanie wniosków dotyczących współfinansowania inwestycji ze środków krajowych i pomocowych Unii Europejskiej,
3. Współdziałanie z Urzędem Statystycznym,
4. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z zakresu wykonywanych w referacie zadań,
5. Stosowanie zasad udzielania zamówień publicznych przy dokonywaniu zakupów w zakresie działalności referatu,
6. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
7. Bieżącego załatwiania spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Rymanowie przy ulicy Mitkowskiego 14a, I piętro, budynek wyposażony jest w windę. Pracownik będzie wykonywał pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy.

Zatrudnienie – wrzesień 2021 r.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) ze wskazaniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny – podpisane przez kandydata,
- 2) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Referencje i opinie poświadczające posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie polskim, Unii Europejskiej lub innych krajów wraz z dokumentami potwierdzonymi znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 9) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 10) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymaga się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRK,
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) o treści t. j.:

"Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów;
  2. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
  3. Pani/Pana\* dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji/okres tej i przyszłych rekrutacji/przez okres zgodny z regulaminem rekrutacji wyznaczony przez Administratora\*;
  4. Posiada Pani/Pan\* prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
  5. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
  6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- Zapoznałam/em się

.....  
Miejscowość, Data i Czytelny podpis kandydata

*\*Niepotrzebne skreślić*

**Klauzula Zgody:** Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

.....  
Miejscowość, Data i Czytelny podpis wyrażającego zgodę"

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **26.08.2021 r. do godz. 15<sup>00</sup>**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie (Biuro Obsługi Klienta) lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

## 10. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor w Referacie Infrastruktury w Urzędzie Gminy Rymanów**”.
- 3) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani - prosimy o umieszczenie w cv nr telefonu kontaktowego.
- 5) Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap - rozmowy kwalifikacyjne/test z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w I etapie.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP - <http://rymanow.bip.org.pl/> i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymanów, ul. Mitkowskiego 14 a, 38 - 480 Rymanów,

Rymanów, dnia 16.08.2021 r.

Burmistrz Gminy Rymanów

  
Wojciech FARBANIEC