SRGiK.210.12.2018

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Pomiechówek** ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Główny specjalista - Koordynator ds. wdrażania projektu z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (działanie 4.3.1) w Wydziale Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozliczeń**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

**Urząd Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek**

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:

**Główny specjalista – koordynator ds. wdrażania projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego ( działanie 4.3.1.)**

1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM, ZGODNIE Z OPISEM DANEGO STANOWISKA.
2. **Wymagania niezbędne:**

* spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.);
* wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
* doświadczenie w pracy o charakterze administracyjno-organizacyjnym;
* wiedza z zakresu planowania i organizacji pracy oraz współdziałania w zespole;
* wiedza z zakresu Programu RPO WM 2014-2020;
* wiedza z zakresu zarządzania projektami;
* wiedza z zakresu zagadnień będących przedmiotem projektu w zakresie zrównoważonej multimodalnej mobilności miejskiej;
* umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy;
* umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, analitycznego myślenia i podejmowania decyzji;
* odpowiedzialność za przebieg i skutki realizowanych zadań;
* rzetelność i terminowość;

1. **Wymagania dodatkowe:**

* wykształcenie wyższe;
* doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
* doświadczenie związane z udziałem w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE;
* wiedza z zakresu ustawy o finansach publicznych;
* wiedza z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych i pomocy publicznej;
* wiedza z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych;
* umiejętność dobrej obsługi pakietu MS Office, w tym bardzo dobrej obsługi programu Excel;

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* Prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości i zarządzania projektem pod względem administracyjnym.
* Komunikacja z IP w systemie SL w zakresie nadanych uprawnień.
* Monitorowanie postępu finansowego i rzeczowego projektu.
* Udział w przygotowywaniu sprawozdań oraz wniosków o płatność, współpraca w tym zakresie z kierownikiem wydziału ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozliczeń.
* Udział w opracowywaniu dokumentów i raportów związanych z bieżącą realizacją projektu.
* Przygotowanie projektów pism i prowadzenie korespondencji w ramach projektu.
* Sporządzanie protokołów, notatek, raportów i innej wymaganej  w projekcie dokumentacji.
* Udział w realizacji zadań promocyjnych.
* Współpraca z IP RPO oraz IZ RPO w zakresie realizacji i rozliczania projektu.
* Współpraca w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych i nadzór nad planem zamówień publicznych w ramach projektu.
* Proponowanie – w razie stwierdzonej potrzeby – wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w tym zmian w harmonogramie, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
* Wsparcie pracowników w projekcie w realizowanych zadaniach.

**Oferujemy:**

* zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
* elastyczny czas pracy

**3. Kryteria oceny:**

1) doświadczenie i przygotowanie merytoryczne,

2) umiejętność autoprezentacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.z 2018 r. poz.1260 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
2. Życiorys (CV),
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe ( świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. wypełniony kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/nie byłam karany/karana za przestępstwo popełnione umyślnie, mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku”,
9. zawarcie w aplikacji zgody na przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi Załącznik do ogłoszenia.

Pozostałe, szczegółowe wymagania zostały zawarte w regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej ( Zarządzenie nr 30/2009 Wójta Gminy Pomiechówek, z dnia 28 maja 2009 r.).

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

**Do dnia 28 grudnia 2018 r. do godziny 15:00** (liczy się data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy Pomiechówek, ul.Szkolna 1a, pokój nr 10).

1. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Pomiechówek do sekretariatu lub przesłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy Pomiechówek, ul.Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny specjalista - Koordynator ds. wdrażania projektu z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (działanie 4.3.1) w Wydziale Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozliczeń”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do urzędu, a nie datę stempla pocztowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 765 27 31

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,

- selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu miesiąca od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2018 r. poz.1260 ze zm) zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie [www.pomiechowek.pl](http://www.pomiechowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

**Klauzula informacyjna nt. ochrony danych osobowych dla kandydatów**

**ubiegających się o zatrudnienie**

(pracownicy samorządowi)

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, iż:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tożsamość Administratora (ADO)** | Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pomiechówek, adres: ul. Szkolna 1a, Pomiechówek |
| **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych** | W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@pomiechowek.pl |
| **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna** | Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym: ….( do wpisania nazwa postępowania), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody ], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  [1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.), §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 7 czerwca 2018 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 1260);  [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);  [3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;  [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO. |
| **Odbiorcy danych** | Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT. |
| **Okres przechowywania danych** | Dane osobowe związane z prowadzoną rekrutacją przetwarzane będą przez okres miesięczny od momentu zakończenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji w siedzibie Administratora, pokój nr 14. W przypadku nieodebrania dokumentów osobiście we wskazanym terminie, zostaną one odesłane Kandydatowi przez Administratora pocztą na wskazany adres do doręczeń w dokumentach aplikacyjnych.  Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. |
| **Pani/ Pana prawa** | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:   1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; 2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; 3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); 4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 5. prawo do przenoszenia danych; 6. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. |
| **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** | W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). |
| **Informacja o wymogach ustawowych podania danych** | Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tj. z dnia 13 kwietnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 917) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 7 czerwca 2018 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. |

WÓJT GMINY

*/-/ Dariusz Bielecki*

