**URZĄD GMINY BOJSZOWY**

**ul. Gaikowa 35**

**43-220 Bojszowy**

**Wójt Gminy Bojszowy   
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
Podinspektor / Inspektor  
w Referacie Rozwoju, Funduszy i Zamówień Publicznych**

**w wymiarze 1 etat**

1. **Wymagania:**
   1. **niezbędne**

* wykształcenie: wyższe, preferowane o specjalności: fundusze unijne, polityka rozwoju lub zamówienia publiczne,
* udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej , w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
* nieposzlakowana opinia, ­
* posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ­
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ­
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, ­
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

**b) dodatkowe:**

* znajomość przepisów prawa z zakresie: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, znajomość programów operacyjnych, obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office).
* rzetelność, dokładność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyskretność, kultura osobista, stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

1. **Zakres zadań:**

**a) w zakresie planowania rozwoju gminy, rewitalizacji:**

**-** opracowanie, aktualizacja, realizacja oraz monitorowanie strategii, programu rewitalizacji oraz wieloletnich planów rozwoju gminy,

**b) w zakresie pozyskiwania środków pomocowych:**

- bieżący monitoring i analiza możliwości pozyskania przez gminę środków zewnętrznych na sfinansowanie zadań własnych oraz informowanie przełożonych oraz wskazanych przez przełożonych pracowników urzędu o wymaganych dokumentach aplikacyjnych,

- pozyskiwanie i rozliczanie funduszy zewnętrznych wraz z nadzorowaniem utrzymania trwałości projektów i osiągania założonych wskaźników, w tym: opracowywanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie wymaganej do nich dokumentacji, opracowywanie harmonogramów płatności dla projektów, monitoring efektów aplikowania, rozliczanie przyznanych dotacji, prowadzenie sprawozdawczości, współpraca z instytucjami zarządzającymi i innymi dotującymi,

**c) w zakresie zamówień publicznych:**

- wykonywanie zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych od fazy przygotowawczej, do chwili zawarcia umowy, na podstawie wniosku przygotowanego przez referat lub pracownika samodzielnego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, dla zamówień określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych i w regulaminie wewnętrznym,

- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

- sporządzanie planu zamówień publicznych i sprawozdań dot. zamówień publicznych,

- kompletowanie i przechowywanie całości dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.

1. **prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na handel alkoholem.**

**3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – I piętro. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru - poniżej 6%

**5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. podpisane odręcznie przez kandydata:

* cv,
* list motywacyjny,
* [kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html),

1. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
4. [oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html)
5. [oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o nieposzlakowanej opinii](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html),
6. [oświadczenie o posiadanym obywatelstwie](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html),
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku będącym przedmiotem konkursu,
8. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](https://bip.bojszowy.pl/pl/2594/0/regulamin-pracy-w-ug-bojszowy.html), [regulaminem wynagradzania](https://bip.bojszowy.pl/pl/2595/0/regulamin-wynagradzania-w-ug-bojszowy.html) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](https://bip.bojszowy.pl/pl/2643/0/regulamin-organizacyjny.html) ,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
10. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 221§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji.

**6. Inne informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 04.12.2023r.** w następujący sposób:

* osobiście w siedzibie urzędu,
* poprzez platformę ePUAP: /**UGBojszowy/SkrytkaESP**,
* pocztą na adres urzędu gminy,

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor / inspektor w Referacie Rozwoju, Funduszy i Zamówień Publicznych.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na wolne stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 218-93-66 w. 18 lub (32) 783-46-57

Bojszowy, dnia 21 listopada 2023 r.

w oryginale podpis:

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

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 Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
    2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych e-mail: [iod@bojszowy.pl](mailto:iod@bojszowy.pl)
    3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 221 Kodeksu Pracy
    4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
    5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
    6. 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
    7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
    8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
    9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.