

Zarządzenie Nr 45/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Górzno
z dnia 26.07.2019 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. pozyskiwania funduszy i promocji

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno – referent ds. pozyskiwania funduszy i promocji.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno
-//- Tomasz Kinicki

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENT ds. POZYSKIWANIA FUNDUSZY I PROMOCJI
w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

Na stanowisku referenta ds. pozyskiwania funduszy i promocji może być zatrudniona osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni prawa publicznych,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada wykształcenie wyższe,
4. posiada łącznie co najmniej 2 letni staż pracy,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):

1. znajomość programów dotyczących środków pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, programów resortowych ministerstw i instytucji krajowych, Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Górzno, Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta i Gminy Górzno, znajomość przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych,
2. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność,
3. prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Organizowanie i realizowanie procesu pozyskiwania środków pomocowych, w tym:
 - a) pozyskiwanie informacji o programach oraz dostępnych środkach i funduszach pomocowych,
 - b) inspirowanie działań i podejmowanie czynności mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych,
 - c) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o materiały, dokumenty i decyzje przygotowane przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu,
 - d) koordynowanie procesu przygotowywania załączników, będących integralną częścią standardowych wniosków o przyznanie dofinansowania projektów,
 - e) składanie wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami i współpraca w tym zakresie z Instytucją Wdrażającą i Instytucją Pośredniczącą,
 - f) kontrola i analiza przygotowywanych wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych w tym samodzielne ich przygotowywanie,
 - g) przygotowywanie i kontrola sporządzania innych dokumentów (umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania) związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
 - h) nadzór weryfikacja i prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych,
 - i) współpraca przy procesie tworzenia dokumentów strategicznych,
 - j) monitorowanie, rozliczanie, ewaluacja wykonania projektów zgodnie z wymaganiami instytucji zarządzających,
 - k) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
 - l) przygotowywanie i rozliczanie projektów i dokumentów dotyczących programów resortowych ministerstw, przygotowywanie i rozliczanie wniosków z poszczególnych ministerstw i instytucji krajowych,
2. Przygotowanie, udzielanie dotacji i rozliczanie zadań przekazanych organizacjom pozarządowym.
3. Organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych w tym prowadzenie obsługi i dokumentacji postępowań, w szczególności protokołów, SIWZ, sprawozdań o udzielonych

zamówieniach publicznych, wprowadzanie do BIP informacji dotyczących zamówień publicznych.

4. Monitorowanie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta i Gminy Górzno.
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
6. Współpraca ze Stowarzyszeniem „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”.
7. W zakresie promocji:
 - a) przygotowanie i obsługa prezentacji gospodarczych i turystycznych, wystaw i targów, spotkań tematycznych promujących gminę.
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych.
 - c) realizacja polityki informacyjnej poprzez rozwijanie współpracy z prasą i innymi środkami masowego przekazu.
 - d) przygotowywanie serwisów prasowych.
 - e) analizowanie publikacji ukazujących się w środkach masowego przekazu i przygotowywanie odpowiedzi lub sprostowań na zamieszczoną krytykę.
 - f) przygotowywanie materiałów do wystąpień publicznych Burmistrza.
 - g) popularyzacja problematyki integracji europejskiej.
 - h) monitorowanie potrzeb turystów.
 - i) koordynowanie imprez kulturalnych o ponadlokalnym i regionalnym znaczeniu.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny podpisany,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2 letni staż pracy,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopie prawa jazdy,
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane,
8. oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe, własnoręcznie podpisane,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem, własnoręcznie podpisane,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, własnoręcznie podpisane,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) jest obowiązanych do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert do pobrania na stronie internetowej bip.gorzno.pl (Ogłoszenia o naborze) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Górznie (pokój Nr 9).

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. stanowisko administracyjne, urzędnicze,
2. stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku dwukondygnacyjnym,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. pełny wymiar czasu pracy,
5. praca przy komputerze,
6. praca jednozmianowa,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. pozyskiwania funduszy i promocji” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Górzno (pokój Nr 9) w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. pozyskiwania funduszy i promocji”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 23 sierpnia 2019 r. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Górzno, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z siedzibą: ul. Rynek 1, 87-320 Górzno.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pan Bartosz Żebrowski, email: iod@gorzno.pl, tel. 56 644 83 57.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownice w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszedł pracodawca może wymagać od kandydata na pracownika i potrzebnych do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. c RODO, art. 22¹§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych niż wymienione w punkcie a) (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 30 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Górzno, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli).
8. Odbiorcami danych osobowych mogą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania obligatoryjnych danych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.