

**WÓJT GMINY BOJSZOWY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Stanowisko ds. rozwoju i projektów pomocowych**

**w wymiarze 1 etat**

**1. Wymagania:**

**a) niezbędne**

- wykształcenie wyższe (preferowane – fundusze unijne, polityka rozwoju),
- udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy, preferowany o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowiska pracy,
- 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:**

- obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office), obsługa urządzeń biurowych, znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, znajomość programów operacyjnych,
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres.

**2. Zakres zadań:**

- **strategiczne planowanie rozwoju gminy, rewitalizacja**, w tym: opracowanie, aktualizacja, realizacja oraz monitorowanie strategii, programu rewitalizacji oraz wieloletnich planów rozwoju gminy,
- **pozyskiwanie środków pomocowych**, w tym: 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 nadzorowaniem utrzymania trwałości projektów i osiągnięcia 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,
- **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 wózkem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy** związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, **jak również praca w terenie (przy realizacji projektów infrastrukturalnych, jak i społecznych).**

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 wynosił 4,38 %

## 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) podpisane odręcznie przez kandydata:
  - CV,
  - list motywacyjny,
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) 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,
- h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem organizacyjnym urzędu,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji,
- j) w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego.

## 6. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

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

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. rozwoju i projektów pomocowych**” w terminie do dnia 17 sierpnia 2020 r.

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

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane. 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.

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

**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 :nr tel. 507859176, 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 5) 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
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.