

**BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
PODINSPEKTOR ds. ROZWOJU LOKALNEGO
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40**

- 1. Wymagania niezbędne :**
 1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie , posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
 2. Osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora
 4. Wykształcenie średnie lub wyższe
 5. Wymagany staż pracy – 3 lata
- 2. Warunki pracy na stanowisku:**
 - a. Wymiar etatu – **pełny etat**
 - b. Pierwsza umowa na czas określony,
 - c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
 - d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - a. Znajomość problematyki pozyskiwania funduszy pomocowych
 - b. Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
 - c. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
 - d. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - e. Sprawność w organizacji pracy
 - f. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
 - g. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność,
 - h. Odporność na stres ,
 - i. Umiejętność biegłego posługiwania się biurowymi narzędziami informatycznymi (środowisko Microsoft Windows)
 - j. Prawo jazdy kat. „B”
- 4. Zakres zadań na stanowisku :**
 1. Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania planów rozwoju lokalnego Miasta i Gminy Ćmielów,
 2. Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych zadań na realizację zadań gminy,
 3. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej,
 4. Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych na zadania gminy,
 5. Monitorowanie i ocena realizowanych projektów związanych z rozwojem lokalnym,
 6. Opracowywanie i przedstawianie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy i planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych
 7. Uczestnictwo w szkoleniach, naradach w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zarówno dla administracji publicznej jak i przedsiębiorców,
 8. Informowanie mieszkańców, firm oraz gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności ,
 9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,

10. Prowadzenie obsługi informatycznej systemu zbierania, przetwarzania i elektronicznego przekazywania danych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
11. Współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,
12. Koordynacja i wdrażanie inicjatyw oraz działań wpływających na rozwój gospodarczy gminy,
13. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Ćmielowa.

15. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. Oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

16. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) , powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem : **Podinspektora ds. Rozwoju lokalnego**
Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 17 lipca 2019r. do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).
2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

BURMISTRZ


mgr Joanna Suska