

Wojt Gminy Zawoja ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawoja, 34-222 Zawoja 1307

1. **Stanowisko pracy: Kierownik ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych, promocji i rozwoju gminy w Urzędzie Gminy Zawoja w wymiarze 1 etat.**
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowania opinia,
  - e) wykształcenie wyższe, magisterskie; preferowane wyższe o specjalności:
    - ekonomiczne lub
    - finanse,
    - zarządzanie funduszami i projektami UE,
    - prawo,
    - administracja,
  - f) znajomość przepisów prawnych:
    - ustawa o samorządzie gminnym,
    - ustawa prawo zamówień publicznych,
    - KPA,
    - ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
    - ustawa o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
    - ustawa o ochronie danych osobowych,
    - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - g) doświadczenie w pracy w administracji publicznej 4 lata.
3. **Dodatkowe wymagania od kandydatów będące przedmiotem oceny:**
  - a) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych w szczególności word, exel, internet,
  - b) posiadanie wiedzy z zakresu problematyki funduszy strukturalnych i polityki regionalnej, zagadnień związanych z aplikowaniem.
4. **Zakres wykonywanych zadań:**
  - 1) kieruje pracą Referatu,
  - 3) podejmuje współpracę z przedsiębiorcami, organami zarządzającymi i wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne w celu pozyskania środków,
  - 4) analizuje i monitoruje informacje o dostępności z zakresu możliwości uzyskania dofinansowania z programów pomocowych krajowych i unijnych na realizację zadań należących do gminy po przez:
    - prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań gminy,
  - 5) koordynuje i nadzoruje bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie,
  - 6) przygotowuje wnioski aplikacyjne w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych tj.:
    - opracowywanie i wdrażanie procedur związanych z pozyskiwaniem środków,
    - wybór odpowiednich źródeł w stosunku do planowanego przedsięwzięcia/projektu,
    - pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie, w tym danych uwiarygadniających zasadność (statystyki, analizy, raporty, strategie itp.) przedsięwzięcia/projektu,
    - opracowanie koncepcji przedsięwzięcia/projektu zgodnie z wymaganiami i wytycznymi

- dotyczącymi wybranego źródła dofinansowania,
- opracowanie budżetu przedsięwzięcia/projektu,
  - opracowanie harmonogramów działań/realizacji poszczególnych zadań w projekcie,
  - analizowanie warunków i ocenianie szans na uzyskanie finansowania przedsięwzięć/projektów,
  - opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej we współpracy ze specjalistami różnych dziedzin
  - opracowanie i złożenie w wymaganym terminie wniosku o dofinansowanie,
  - przygotowywanie i składanie wniosku o dofinansowanie w wymaganym terminie łącznie z dokumentami towarzyszącymi,
  - składanie uzupełnień i dodatkowych wyjaśnień, odwoływanie się od nieślusnych decyzji i ocen,
  - wprowadzanie korekt i poprawek do wniosku o dofinansowanie na etapie oceny i negocjacji wniosku przez instytucje przyznające dofinansowanie,
  - przygotowywanie pełnej dokumentacji wymaganej do podpisania umowy o dofinansowanie,
  - realizację umów o dofinansowanie, w tym składanie raportów i rozliczanie projektów,
  - monitorowanie utrzymania trwałości projektu zgodnie z umowami o dofinansowanie,
- 7) opracowuje aktualne informacji o pozyskanych środkach pomocowych z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych i spółek gminy,
- 8) współdziała przy opracowywaniu programów rozwojowych gminy, a w szczególności dokumentów dotyczących strategii rozwoju gminy itp., bierze udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych,
- 9) diagnozuje problemy i potrzeby w zakresie pozyskania funduszy,
- 10) realizuje zadania rzecznika prasowego Urzędu Gminy Zawoja,
- 11) realizuje zadania z zakresu promocji, sportu i rozwoju gminy.

#### **5. Wymagane dokumenty.**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV,
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwo skarbowe),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
  - dyplom ukończenia studiów magisterskich,
- 7) kopie dokumentów potwierdzające umiejętności,
- 8) kwestionariusz osobowy kandydata,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

#### **6. Warunki pracy:**

- a) czas pracy – przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.00 do 15.00; wtorek od godz. 7.00 do 16.00; w piątek od godz. 7.00 do 14.00.
- b) praca przy komputerze.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Zawoja, 34-222 Zawoja 1307 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Referatu ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych promocji i rozwoju gminy w Urzędzie Gminy Zawoja” do dnia 03 czerwca 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zawoja [www. Wrotamalopolski.pl/BIP/Zawoja](http://www.Wrotamalopolski.pl/BIP/Zawoja) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zawoja.


Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04)”.

**8. W miesiącu kwietniu 2024 r. w Urzędzie Gminy Zawoja wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.**

**9. Dodatkowe informacje:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Zawoja, dnia 21.05.2024 r.

  
**WÓJT GMINY ZAWOJA**  
**Michał Łukasik**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zawoja, Zawoja 1307, 34-222 Zawoja, 33 877 50 51

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcą Pani/Pana danych będą podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.