

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora ds. pozyskiwania środków pomocowych w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Hyżne.

Wójt Gminy Hyżne

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

podinspektora/inspektora ds. pozyskiwania środków pomocowych w Referacie  
Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Hyżne.

## **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Hyżne,

Hyżne 103,

36-024 Hyżne.

## **2. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej trzyletni staż pracy (dot. stanowiska inspektora).
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

1. Minimum dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków unijnych;
2. Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in. znajomość zagadnień dotyczących polityki UE i polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 oraz polityki spójności na lata 2021-2027, znajomość zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich interpretacji oraz

wykorzystania do wykonywania zadań;

3. Prawo jazdy kat. B.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
5. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, terminowość, komunikatywność.
6. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
9. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami oraz kierownictwa Urzędu.
2. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym:
  - monitorowanie i analiza możliwości pozyskania środków pomocowych krajowych i europejskich;
  - współpraca z gminnymi jednostkami w zakresie zbierania danych niezbędnych do formułowania wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych;
  - współpraca z instytucjami, urzędami i agencjami zajmującymi się kwestiami środków pomocowych;
  - wstępna analiza możliwości skorzystania ze środków pomocowych;
  - sporządzanie wniosków o dofinansowanie;
  - prowadzenie procesu aplikowania o środki i podpisania umowy na realizację projektu;
  - rozliczanie i sprawozdawczość projektu;
  - nadzór nad zachowaniem trwałości projektu;
  - bieżące kontakty z kontrolerami projektów;
  - prowadzenie całości dokumentacji związanej z aplikowaniem o środki pomocowe.

#### **5. Zakres pozostałych obowiązków:**

- Obsługa kancelaryjna zebrzań wiejskich.
- Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
- Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw (przygotowanie do przekazania do archiwum).
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.

5. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie.
6. Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.
7. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **listopad / grudzień 2024.**

W sierpniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – **załącznik nr 1 do ogłoszenia**).
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).
5. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
8. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór – **załącznik nr 3 do ogłoszenia**). Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy).

## 8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora ds. pozyskiwania środków pomocowych”** w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do **dnia 11 października 2024 r.** Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po wyżej określonym terminie nie będą

rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

### **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Działając 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 („RODO”) informujemy, że przetwarzamy dane osobowe.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Hyżne. Z Administratorem danych osobowych można się kontaktować: listownie, na adres: 36 – 024 Hyżne 103, za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: gmina@hyzne.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 17 23 045 60.

2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Kamila Kędzierskiego, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: iod@hyzne.pl.

3. Państwa **dane osobowe są przetwarzane na podstawie** art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO tj. w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku podinspektora ds. inwestycji i remontów, zgodnie z przepisami Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy. W pozostałym zakresie dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody osoby, której dane dotyczą.

4. **Odbiorcami Państwa danych osobowych** mogą być podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Państwa **dane osobowe będą przetwarzane przez okres** określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie uprzednio udzielonej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, dane osobowe będą przetwarzane do czasu jej wycofania.

6. Przysługuje Państwu **prawo do** dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych – z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą ograniczyć lub wyłączyć poszczególne prawa wskazane powyżej.

Przysługuje Państwu również **prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego**

w przypadku gdy Państwa zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych udzielonej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Hyżne 103; 36 – 024 Hyżne, elektronicznej na adres poczty e – mail: [gmina@hyzne.pl](mailto:gmina@hyzne.pl) lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.

8. **Podanie przez Państwa danych osobowych** wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa jest warunkiem ustawowym. Podanie danych osobowych na podstawie zgody jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji poszczególnych celów dla których dane są przetwarzane, a w konsekwencji brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

9. Państwa dane osobowe **nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.**

- [2.1 KWESTIONARIUSZ OSOBOWY](#)
- [2.2 OŚWIADCZENIA](#)
- [2.3 ZGODA RODO](#)
- [Zarządzenie 84\\_2024](#)
- [Informacja o wynikach naboru](#)