

WÓJT GMINY PRZEWORNO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno,
- 2. Stanowisko urzędnicze:** Kierownik Referatu Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
 - 7) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe na kierowniczym stanowisku urzędniczym w administracji publicznej lub samorządowej: minimum rok,
 - 2) doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych: minimum 3 latnie,
 - 3) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i 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 dyrektyw 95/46/WE, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, statutu Gminy Przeworno,
 - 4) umiejętności zawodowe: biegła znajomość programów komputerowych, w szczególności: Open Office, Microsoft Office, obsługa systemu informacji prawnej LEX, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji, mile widziane doświadczenie w ramach obsługi generatorów wniosków m. in.: SL2014, WOD2021, CST2021, MS2014+, LSI CPPC, eNGO UMWD, AMODIT MSiT i innych,
 - 5) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, bardzo dobra organizacja czasu pracy, zdolność podejmowania samodzielnych decyzji, odporność na stres, doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów.
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w tym z Funduszy Europejskich,
 - 2) inicjowanie i koordynacja wszelkich działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz Gminy, krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania,

- 3) udzielanie informacji z zakresu spraw związanych z Unią Europejską, pozyskiwania na rzecz Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych, w tym z Funduszy Europejskich,
- 5) realizacja projektów nie inwestycyjnych współfinansowanych z pomocowych środków krajowych i Europejskich,
- 6) współpraca przy realizacji projektów inwestycyjnych współfinansowanych z pomocowych środków krajowych i Europejskich,
- 7) współpraca z zespołami powołanymi do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej,
- 8) informowanie o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji,
- 9) współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi przy realizacji wspólnych projektów,
- 10) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej JST, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
- 11) nadzór na aktualizacją danych dotyczących oferty inwestycyjnej na stronie internetowej JST oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,
- 12) nadzór na aktualizacją danych dotyczących ofert lokalizacyjnych JST w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH),
- 13) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań Punktu Obsługi Przedsiębiorców/Inwestorów pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Gminy, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- 14) organizacji działań promujących ofertę inwestycyjną JST,
- 15) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez JST oferty indywidualnej,
- 16) organizacja wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie JST i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
- 17) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie JST, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
- 18) przekazywanie informacji o instrumentach wsparcia rozwoju przedsiębiorczości, dostępnych zachętach inwestycyjnych oferowanych na poziomie regionu i kraju oraz instytucjach właściwych dla poszczególnych instrumentów poprzez udostępnianie ich danych teleadresowych oraz ich charakterystykę i zakres kompetencji, prezentacja informacji o dostępnych lokalizacjach inwestycyjnych poprzez udostępnianie przeglądania bazy w Internecie, podanie przykładowych lokalizacji,
- 19) opieka proinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które działają już na terenie JST,

- 20) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsłudze inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności DAWG Sp. z o.o., PAIH, Specjalną Strefą Ekonomiczną i innymi partnerami regionalnymi,
 - 21) aktywny udział w spotkaniach, konferencjach oraz szkoleniach służących podnoszeniu kwalifikacji oraz kompetencji w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów,
 - 22) prowadzenie dokumentacji zgodnie ze Standardami Obsługi Inwestora,
 - 23) bieżąca współpraca i pomoc w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań zamówienia publicznego,
 - 24) działanie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych,
 - 25) udział w procedurze przetargowej.
- 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - c) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, telefon stacjonarny, drukarka, kserokopiarka,
 - d) fizyczne warunki pracy: praca w pozycji siedzącej, wykonywanie zadań związanych z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,
 - e) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: praca w siedzibie Urzędu Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych – brak windy między kondygnacjami), biuro znajdujące się na I piętrze budynku,
 - f) inne: praca o wysokim stopniu samodzielności i pod presją czasu, stanowisko decyzyjne.
- 7.** Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno jest niższy niż 6 %.
- 8. Wymagane dokumenty:**
- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznym podpisem aplikującego,
 - 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem aplikującego,
 - 3) kwestionariusz osobowy zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) kserokopie opinii, referencji,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 8) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,

- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) klauzula informacyjna – RODO zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

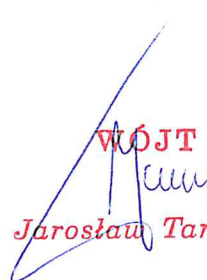
- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 lutego 2025 r. do godziny 14:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych”**. Osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Przeworno przy ul. Kolejowej 4A, 57-130 Przeworno (pok. 15, I piętro) lub przesłać pocztą na w/w adres Urzędu Gminy w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 07:00 do 15:00, we wtorek w godzinach 07:00 do 16:00 oraz w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.
- 2) **Na kopercie, w której aplikujący składa swoje dokumenty aplikacyjne powinien być wskazany adres do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.**
- 3) **Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, data i podpis własnoręczny aplikującego.**
- 4) **Niespełnianie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej aplikacji.**
- 5) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do kolejnego etapu naboru tylko kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie oraz formie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

10. Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO:

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno.
- 4) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:
Marzena Brzozowska – Łukasiewicz Inspektor Ochrony Danych
Inspektor Ochrony Danych
Urząd Gminy Przeworno
ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno
tel. kontaktowy: 74/8102 052
- 5) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworno.
- 6) Informację o odbiorcach danych: Komisja Rekrutacyjna, Referat Organizacyjny i Kadr.
- 7) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworno (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy Przeworno ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

11. Inne:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 2) Oferty aplikujących niespełniające wymagań formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 maja 2025 r., a w przypadku nieodebrania osobiście, zostaną odesłane pocztą tradycyjną.
- 3) Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu rekrutacyjnego, proszeni są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.
- 4) Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy Przeworno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie Urzędu Gminy Przeworno pod nr telefonu: 74/8102 052.
- 6) Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, polityczne poglądy, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę chronioną.


WÓJT
Jarosław Taranek