

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2021
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

INSPEKTORA

**w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
ul. Ks. P. Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią**

1. Stanowisko pracy:

Inspektor w Referacie Rozwoju Lokalnego i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) **wykształcenie wyższe techniczne**– preferowane studia na kierunku budownictwo,
- c) **doświadczenie zawodowe**: co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy Prawo Budowlane,
 - Ustawy o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg,
 - Uchwał Rady Ministrów w ramach krajowych programów pomocowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- b) szkolenia w zakresie zamówień publicznych oraz ewaluacji i monitorowania wskaźników w ramach realizowanych inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych,
- d) umiejętność czytania projektów budowlanych,
- e) znajomość obsługi komputera i programów Microsoft Office, umiejętność korzystania z poczty elektronicznej, umiejętność obsługi aplikacji-platform internetowych (m.in. ePUAP) oraz urządzeń biurowych,
- f) znajomość instrumentów finansowych, w tym krajowych i zagranicznych,

- g) znajomość zasad pozyskiwania i rozliczania środków w ramach krajowych i zagranicznych instrumentów finansowych,
- h) umiejętność pisania wniosków aplikacyjnych oraz rozliczania pozyskiwanych środków zewnętrznych,
- i) umiejętność tworzenia pism urzędowych,
- j) umiejętność kreatywnego myślenia, sprawnej i efektywnej organizacji pracy, duże zaangażowanie w realizację zadań oraz samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- k) otwartość na doświadczenie i chęć uczenia się.

4. Zadania wykonywane na stanowisku m.in.:

- a) Współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie pozyskiwania i rozliczania projektów współfinansowanych, w tym współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi fundusze unijne,
- b) Gromadzenie i przekazywanie informacji Burmistrzowi oraz komórkom organizacyjnym o możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych w tym z UE i Budżetu Państwa,
- c) Inicjowanie nowych, racjonalnych i ekonomicznych rozwiązań w zakresie prowadzonych spraw,
- d) Prowadzenie baz danych o gminnych projektach dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- e) Opracowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz Radę Miejską w zakresie prowadzonych spraw,
- f) Współpraca z Wydziałem Finansowo Budżetowym w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- g) Kompleksowe przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i ich rozliczanie,
- h) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem wniosków aplikacyjnych i załączników pod kątem technicznym,
- i) Monitorowanie zadeklarowanych wskaźników w okresie trwałości w ramach zrealizowanych projektów współfinansowanych,
- j) Prowadzenie teczek wg. Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy,
- k) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- l) Udział w opracowaniu materiałów w zakresie dokumentów strategicznych/planistycznych rozwoju gminy oraz dokonywaniu okresowej analizy tych dokumentów,
- m) Czynny udział w spotkaniach z wydziałami merytorycznymi w zakresie przygotowania i rozliczania projektów współfinansowanych,
- n) Przygotowanie informacji zbiorczej, w tym sprawozdań na temat realizowanych przez gminę projektów współfinansowanych,
- o) Bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z dofinansowaniem realizowanych projektów ze środków zewnętrznych,

- p) Współdziałanie z organizacjami samorządowymi i rządowymi w zakresie kształtowania i realizacji polityki rozwoju gminy,
- q) Współpraca z innymi organami administracyjnymi w sprawie przygotowania dokumentów niezbędnych do prawidłowego opracowania wniosków o dofinansowanie,
- r) Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych zgodnie z wytycznymi programowymi,
- s) Udzielanie informacji o możliwościach udzielenia pomocy w ramach środków zewnętrznych oraz w dotarciu do źródeł informacji, dokumentów i publikacji unijnych,
- t) Przygotowywanie zapytań ofertowych w celu wyłonienia wykonawców zadań realizowanych w ramach przygotowania wniosku aplikacyjnego,
- u) Przygotowywanie kompleksowej dokumentacji w celu zawarcia umowy o dofinansowanie,
- v) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Pracodawcę.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce świadczenia pracy-Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) stanowisko wymagające: umiejętności pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem, a także klauzulą o następującej treści:
**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym (CV) życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: „ Inspektora w Referacie Rozwoju Lokalnego i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych”, w szczególności ułatwiających kontakt.
Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadanie odpowiedniego wykształcenia,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
 - kserokopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem 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) - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
 - g) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo-według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
 - h) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Miejsce i termin złożenia dokumentów: Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie (Biuro Obsługi Mieszkańców pokój nr 9) lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, ul. Ks. P. Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią w terminie **do 21.09.2021 r. z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Inspektor w Referacie Rozwoju Lokalnego i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych .”** W przypadku ofert przesłanych decyduje data nadania przesyłki.

Informuję, że w miesiącu sierpniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6% osób zatrudnionych.

KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art.13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miasta i Gminy, ul. Ks. P. Skargi 7, 89 – 100 Nakło nad Notecią, tel. 52-386-79-00, e-mail: urząd@gmina-naklo.pl
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, Pan Arnold Paszta, e – mail: iod@umig.naklo.pl
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) Przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
 - 2) Wypełnić obowiązki prawne ciążące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnianiu informacji o wynikach naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 3) Wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego może być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
 - 4) Przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych;
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - 1) Niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust.1 lit. b RODO);
 - 2) Niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. C RODO);
 - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pani/Pana dane wyłącznie niżej wymienionym grupom :
 - 1) Osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) Podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych;
 - 3) Innym odbiorcom danych - np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy

z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.

7. Ma Pani/Pan prawo do:

- 1) żądania udostępnienia swoich danych osobowych;
- 2) ich sprostowania;
- 3) ich usunięcia;
- 4) ograniczenia przetwarzania;
- 5) przenoszenia danych osobowych;
- 6) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem;
- 7) wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana oferty pracy. W przypadku nie podania danych osobowych objętych art. 22¹K.p., takich jak: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta zostanie odrzucona.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu