

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KAŃCZUGA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE**

1. **Wolne stanowisko urzędnicze:** Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga.
2. **Opis stanowiska** - do głównych zadań pracownika będzie należało w szczególności wykonywanie następujących obowiązków:
  1. Współpraca przy organizowaniu procesu inwestycyjnego obiektów budowlanych stanowiących własność gminy w branży budowlanej, sanitarnej, instalacyjnej, co, gazowej, elektrycznej pod względem zapewnienia jego zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  2. kompleksowe opracowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wymaganiami programów unijnych, sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w branży budowlanej, sanitarnej, instalacyjnej, co, gazowej, elektrycznej.
  3. sporządzanie umów z wykonawcami robót budowlanych, dostaw i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami merytorycznymi pracowników w branży budowlanej, sanitarnej, instalacyjnej, co, gazowej, elektrycznej,
  4. udział w pracach komisji przetargowej,
  5. weryfikacja i konfiguracja kosztorysów inwestorskich na potrzeby postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w branży budowlanej, sanitarnej, instalacyjnej, co, gazowej, elektrycznej
  6. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wydatkowania środków finansowych z budżetu oraz potwierdzanie prawidłowości wydatkowania środków pieniężnych z budżetu na dokumentach księgowych zgodnie z Regulaminem,
  7. prowadzenie rejestru zamówień publicznych w branży budowlanej, sanitarnej, instalacyjnej, co, gazowej, elektrycznej,
  8. sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych w branży budowlanej, sanitarnej, instalacyjnej, co, gazowej, elektrycznej,
  9. wyszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz

innych programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla miasta i gminy,

10. analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania,
11. przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi stowarzyszeniami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt. 1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów.
12. koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez miasto i gminę,
13. korygowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo-finansowych umów,
14. bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych,
15. zabezpieczenie trwałości projektów, prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
16. przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,
17. pozyskiwanie i gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
18. reprezentowanie Gminy w kontaktach z dysponentami funduszy pomocowych,
19. współpraca z administracją rządową i samorządową, przedsiębiorcami oraz innymi organizacjami, zwłaszcza w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych, które mogą być wykorzystywane dla rozwoju gminy oraz stymulowania przedsiębiorczości i rynku pracy,
20. opracowywanie wraz z innymi komórkami, strategii, wieloletnich planów, czy programów gminnych,
21. przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
22. organizacja współpracy oraz koordynacja kontaktów krajowych i zagranicznych, w tym udziału w stowarzyszeniach i związkach,

23. organizacja współpracy z miastami partnerskimi, inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych i sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z miastami partnerskimi,
24. współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami,
25. inicjowanie i realizacja przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków i działalności organizacji młodzieżowo – sportowych,
26. prowadzenie spraw w zakresie turystyki i wypoczynku na terenie Miasta i Gminy Kańczuga,
27. opracowanie projektu programu rozwoju turystyki i wypoczynku oraz koordynowanie zadań z niego wynikających,
28. organizacja informacji turystycznej,
29. podejmowanie działań z zakresu wytyczania szlaków turystycznych oraz tras rowerowych,
30. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
31. wykonywanie poleceń kierownika Referatu,
32. obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

### **3. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na I piętrze w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
4. zatrudnienie od 1 sierpnia 2020 r.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.**

### **5. Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,



- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wymagane wykształcenie wyższe
- 6) staż pracy – co najmniej 3 letnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz w zakresie realizacji zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych.

## **6. Wymagania dodatkowe:**

### 1. umiejętności i predyspozycje zawodowe:

1. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym,
2. umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,
3. ukończone formy doskonalenia zawodowego, w szczególności studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi, w tym współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, oraz z zakresu Prawo zamówień publicznych,
4. wiedza z zakresu zasad sporządzania dokumentacji przetargowej,

### 2. predyspozycje osobowościowe:

1. samodzielność,
2. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
3. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
4. umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność,
5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
6. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>1</sup>;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność<sup>2</sup>;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) fakultatywnie, podpisana odrębnie klauzulę o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich niewymaganych danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*;
- 12) fakultatywnie, podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email [iod@kanczuga.pl](mailto:iod@kanczuga.pl) lub bezpośrednio z Urzędem Miasta i Gminy w Kańczudze pod numerem telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email:*

---

<sup>1</sup> Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w części dotyczącej naborów na stanowiska.

<sup>2</sup> Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

[sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem".

## 8. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 22.06.2020 r. na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze”. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email: [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl). O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną lub elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

BURMISTRZ  
mgr Andrzej Lygadło





## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE NABORU

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne/dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby lub skrzynki email [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl) Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

### INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze z siedzibą pod adresem 37-220 Kańczuga, ul. M. Konopnickiej 2, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **sześciu miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **sześć miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie

rekrutacyjnym Po upływie tego terminu dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl), bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem [iod@kanczuga.pl](mailto:iod@kanczuga.pl). Nasza *Ogólna polityka informacyjna* o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się pod adresem: <http://www.kanczuga.biuletyn.net> w zakładce RODO lub na naszej stronie internetowej: <http://www.kanczuga.pl>.

## **PAŃSTWA PRAWA**

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu, w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

## **INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie będą podlegały decyzjom wydawanym w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą przedmiotem profilowania.