

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 18.11.2024 r.**

**WÓJT GMINY CHOCZEWO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. INWESTYCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH  
W URZĘDZIE GMINY CHOCZEWO**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) doświadczenie zawodowe: mile widziane ,
- 5) umiejętność obsługi komputera- pakiet Microsoft Office,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat.B

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych;
- 2) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, wyciągania wniosków oraz stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole;

**3. Zakres zadań:**

1. Bieżące monitorowanie dostępności środków zewnętrznych na realizację projektów Gminy w szczególności:
  - a) monitoring dostępności środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów mających na celu rozwój społeczno – gospodarczy gminy,
  - b) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
  - c) udział w przygotowaniu dokumentów koncepcyjnych w zakresie planowania rozwoju gminy,
  - d) przygotowanie wniosków, niezbędnej dokumentacji i załączników dotyczących pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy, mechanizmów finansowania,
  - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
  - f) współpraca z samorządami krajowymi i zagranicznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
  - g) współpraca z podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach

planowanych do realizowania przez gminę,

h) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno - gospodarczych.

2. Koordynacja w zakresie przygotowania i rozliczania projektów realizowanych w Urzędzie i współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych, a w szczególności:

a) prowadzenie pełnej dokumentacji administracyjno-merytorycznej dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do ostatecznego rozliczenia pozyskanych środków;

b) bieżąca obsługa pracy administracyjnej: pilnowanie terminowości dokumentacji, terminowości rozliczeniowej, katalogowanie i archiwizowanie dokumentów, nadzór nad jakością i prawidłowym obiegiem dokumentów, przygotowywanie zleconych elementów do bieżących raportów, analiz i zestawień;

c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostki organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne,

d) utrzymanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,

e) opracowanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,

f) reprezentowanie urzędu w trakcie kontroli zewnętrznych, dotyczących realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień zespołom kontrolującym, przygotowanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne i wykonywanie zaleceń pokontrolnych.

3. Monitoring i kontrola projektów w szczególności:

a) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, odpowiednimi wytycznymi instytucji zarządzającej / instytucji wdrażającej, itp.,

b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.

4. Prowadzenie statystyk w zakresie określony przez przepisy unijne i krajowe, a także instytucje zarządzające środkami pomocowymi, przygotowanie informacji prasowych oraz informacji dla Rady Gminy w zakresie realizowanych projektów, przygotowanie wniosków o ujęcie planowanych zadań w budżecie gminy.

5. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych dotyczących realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu uczestniczące w realizacji projektu.

6. Współudział w pracach Referatu Inwestycji w zakresie obsługi inwestycji poprzez:

a) przygotowywanie dokumentacji do przetargu dotyczącej zadań inwestycyjnych przewidzianych do realizacji w roku budżetowym, w tym wyboru projektanta, wykonawcy i inspektora nadzoru inwestorskiego,

b) przygotowywanie projektów umów o wykonanie projektu, realizację roboty budowlanej, dostawy lub usługi i o nadzór inwestorski,

c) prowadzenie bieżącej analizy technicznej i ekonomicznej sposobu realizacji postanowień umów, o których mowa wyżej,

d) opiniowanie wniosków wykonawcy i inspektora nadzoru o rozszerzenie zakresu

umowy, bądź też wykonanie robót zamiennych wraz z przygotowaniem projektu aneksu,

e) udział w odbiorach końcowych robót i odbiorach pogwarancyjnych,

f) opiniowanie pod względem merytorycznym faktury wykonawców robót i usług, o

których mowa wyżej,

g) występowanie w razie konieczności o naliczenie wykonawcy kar umownych,

h) wystawianie dokumentów OT,

i) wykonywanie czynności i prac na terenie budowy będących inwestycjami gminy , związanych z koniecznością fachowej oceny zjawisk lub samodzielnego rozwiązywania zagadnień architektonicznych techniczno – organizacyjnych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę ;
- 2) pełny wymiar czasu pracy ;
- 3) praca w siedzibie i poza Urzędem;
- 4) praca jednozmianowa.

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

1. CV zawierające następujące dane zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - data urodzenia,
  - wykształcenie,
  - kwalifikacje zawodowe,
  - dane kontaktowe,
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. list motywacyjny.
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (<https://bip.choczewo.com.pl/arttykul/131/84/wzory-oswiadczen-i-kwestionariusza-osobowego>);
4. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub też aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (<https://bip.choczewo.com.pl/arttykul/131/84/wzory-oswiadczen-i-kwestionariusza-osobowego>);
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (<https://bip.choczewo.com.pl/arttykul/131/84/wzory-oswiadczen-i-kwestionariusza-osobowego>);
6. kopie świadectw pracy potwierdzające dotychczasowy staż pracy;
7. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia;
8. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy, zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (<https://bip.choczewo.com.pl/arttykul/131/84/wzory-oswiadczen-i-kwestionariusza-osobowego>);

**Dokumenty aplikacyjne (List motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą:**

*„ Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w postaci Imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na co wyrażam zgodę.„*

*Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych***

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Choczewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 29 listopada 2024 r do godziny 12.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych ” w sekretariacie Urzędu Gminy w Choczewie przy ul. Pierwszych Osadników 17.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Choczewo. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu **nie będą rozpatrywane.**

Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – referat Organizacyjny. Dodatkowe informację można uzyskać pod numerem telefonu (58) 572 39 13

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Choczewo.

**Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
W PROCESIE REKRUTACJI  
W URZEDZIE GMINY CHOCZEWO**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO), informujemy:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest Urząd Gminy Choczewo, ul. Pierwszych Osadników 17, 84 – 210 Choczewo reprezentowany przez Wójta Gminy Choczewo, adres kontaktowy e-mail: [sekretariat@choczewo.com.pl](mailto:sekretariat@choczewo.com.pl), tel. +48 58 572 39 13.
3. Administrator Danych zgodnie z Art. 37 RODO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa oraz waszych podopiecznych danych osobowych, a także korzystania z przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych UG Choczewo; e-mail: [IODO@choczewo.com.pl](mailto:IODO@choczewo.com.pl) lub pisemnie na adres Urzędu Gminy w Choczewie, ul. Pierwszych Osadników 17, 84 – 210 Choczewo z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

**4. Cele przetwarzania danych**

Administrator Danych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa w związku z procesem rekrutacji:

- w celu wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych w związku z realizowaniem zadań przez UG Choczewo na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
  - wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi Danych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
  - w celu realizacji umów z pracownikami, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie udzielonej przez Państwa zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO.
- W tym przypadku istnieje możliwość wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**5. Przekazywanie danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa w szczególności organy i instytucje państwowe;
- podmioty, którym Administrator Danych na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych lub możliwość zapoznania z danymi

osobowymi (podmiot przetwarzający - procesor), np. dostawcom usług IT, zadań wspomagających i doradczych przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych danych.

Informujemy również, że Administrator Danych nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

#### **6. Czas przetwarzania danych osobowych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane w UG Choczewo do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. Dane osobowe, których podanie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres do 30 dni od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

#### **7. Prawa osób, których dane są przetwarzane**

W związku z przetwarzaniem przez UG Choczewo, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest UG Choczewo;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, na podstawie art. 16 RODO - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe, nieaktualne lub niekompletne;
- usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których UG Choczewo przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu postępowania z zachowaniem wymaganego okresu archiwizacji i ewentualnych roszczeń;
- ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania na podstawie art. 18 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których UG Choczewo posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Państwa dane osobowe podane w formularzu kontaktowym umieszczonym w serwisie lub w ramach poczty e-mail przesyłanej bezpośrednio do UG Choczewo będą przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa ul. Stawki 2;

10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w stosunku do celu w jakim zostały zebrane - rekrutacja, w tym również profilowaniu.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z art 22 Kodeksu Pracy jest obligatoryjne. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**WÓJT GMINY CHOCZEWO**

**JAROSŁAW BACH**