

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Stare Pole  
ul. Marynarki Wojennej 6  
82-220 Stare Pole  
tel. 555-065-701

### II. Określenie stanowiska:

podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

### III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

#### Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. wysoka kultura osobista,
3. sumienność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, chęć podnoszenia kwalifikacji,
4. umiejętność kreatywnego myślenia, pracy pod presją czasu.

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych,
2. przygotowywanie i opracowywanie od strony merytorycznej i formalnej wniosków i projektów na inwestycje finansowane ze środków pozabudżetowych oraz ich koordynowanie,
3. koordynowanie przygotowania dokumentacji technicznej dotyczącej przedmiotu składanych wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
4. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków pozabudżetowych od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
5. rozliczenie pozyskanych środków pozabudżetowych po zakończeniu zadania,
6. udział w pracach komisji przetargowej w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. przygotowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań,
8. opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków o dofinansowanie projektów,
9. prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
10. współpraca ze stanowiskami Urzędu Gminy Stare Pole, jednostkami organizacyjnymi

gminy,

w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych.

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

1. praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. system równoważnego czasu pracy,
3. umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

#### **VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Pole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. **CV bez załączonego zdjęcia,**
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze szczegółowym opisem przebiegu zatrudnienia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Pole lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych”,
2. za pośrednictwem poczty elektronicznej:
  - ePUAP: /m302ms3xt5/SkrytkaESP lub
  - email: ug@starepole.pl

jeżeli dokumenty opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym

**w terminie do dnia 17.11.2023 r. do godz. 14<sup>00</sup>.**

#### **IX. Inne informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stare Pole po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy.
2. Osobą do kontaktu jest Pani Katarzyna Zalewska tel. 555-065-714, email: k.zalewska@starepole.pl.

3. Wójt na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Wójt Gminy Stare Pole**  
**Marek Szczypior**

*Dokument podpisany kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym*

Stare Pole, dnia 7.11.2023 r.

---

***Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych***

***Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:***

***1. Administrator Danych Osobowych***

*Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Stare Pole, z siedzibą przy ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole.*

***2. Inspektor Ochrony Danych***

*Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Stare Pole – p. Adrianą Głuchowską możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: [auditor@auditorsecurity.pl](mailto:auditor@auditorsecurity.pl) oraz numerem telefonu: 696 011 969*

***3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania***

*Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:*

- 1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),*
- 2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),*
- 3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),*
- 4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),*
- 5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).*

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

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, **prawo żądania ich sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także **prawo do przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt 1. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **5. Okres przechowywania**

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

#### **6. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

#### **7. Dobrowolność podania danych osobowych**

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia podanie danych jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

#### **8. Profilowanie**

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

#### **9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.