

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

Burmistrz Jelcza-Laskowice ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. funduszy strukturalnych i dokumentów strategicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice.

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice  
ul. Witosa 24  
55-220 Jelcz-Laskowice

### **2. Określenie stanowiska pracy:**

stanowisko urzędnicze - ds. funduszy strukturalnych i dokumentów strategicznych

### **3. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- znajomość zasad i procedur pozyskiwania środków z Unii Europejskiej oraz programów krajowych,
- posiadanie następujących predyspozycji: umiejętność organizowania pracy, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, komunikatywność.

### **5. Główne zadania do wykonania na stanowisku:**

- rozpoznawanie i stałe monitorowanie źródeł pozyskiwania środków z funduszy europejskich,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz składaniem wniosków o środki pomocowe,
- monitorowanie wykorzystania pozyskanych środków w szczególności pod względem prawidłowości i terminowości ich wykorzystywania,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z funduszy europejskich,
- nawiązywanie kontaktów i regularna współpraca z instytucjami związanymi z wdrażaniem funduszy strukturalnych UE,
- przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP,
- koordynowanie opracowania dokumentów strategicznych gminy,
- przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania dokumentów strategicznych gminy.

### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- warunki pracy typowe dla stanowiska pracownik administracyjno-biurowy, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie

ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – poniżej 6%.**

**8. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe.

**9. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:**

Informujemy, że administratorem danych osobowych osób składających oferty jest Gmina Jelcz-Laskowice, ul. Witosza 24, 55-220 Jelcz-Laskowice. Wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, kontakt: e-mail [iod@jelcz-laskowice.pl](mailto:iod@jelcz-laskowice.pl), tel. 71 381 71 49.

Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko ds. funduszy strukturalnych i dokumentów strategicznych. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. - Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) , art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. - Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane osobowe wykraczające poza zakres określony w ww. przepisach przetwarzane będą na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kandydat ma prawo: cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Złożone dokumenty można odebrać w terminie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną odesłane na podany adres zamieszkania.

Oferty z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. funduszy strukturalnych i dokumentów strategicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice” należy składać w terminie do dnia **29.07.2024 r.:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice – sekretariat - I piętro (godziny pracy Urzędu pn. – pt. 7.30 – 15.30, środa 8.30 – 16.30);
- przesłać pocztą na adres (za datę złożenia uznaje się datę wpływu do Urzędu):

**Urząd Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice**  
**ul. W. Witosza 24**  
**55-220 Jelcz-Laskowice**

Jelcz-Laskowice, 08.07.2024 r.

Burmistrz Jelcza-Laskowic

/-/ Piotr Stajszczyk