

Ogłoszenie
Wójta Gminy Milówka
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
(Planowane zatrudnienie od 05.2025 r.)

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka**
2. Stanowisko pracy: **pracownik ds. pozyskiwania środków pomocowych i inwestycji**
3. Warunki pracy: **1 etat; budynek piętrowy (schody, bez windy)**. Stanowisko pracy związane z:
 - pracą przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy
 - klientem (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny)
 - przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz wyjazdami poza siedzibę urzędu.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%
5. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - wykształcenie wyższe,
 - co najmniej roczny, udokumentowany staż pracy na stanowisku biurowym w jednostce administracji samorządowej,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - obywatelstwo polskie,
 - biegła znajomość obsługi komputera,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
6. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - nieposzlakowana opinia,
 - wysoka kultura osobista,
 - komunikatywność,
 - znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
 - umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność,



- doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych).

7. Zakres zadań na stanowisku pracy:

- prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych środków finansowych i wyszukiwanie możliwości pozyskania ich na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Milówka,
- bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
- współpraca z samorządami innych miast i gmin w zakresie pozyskiwania środków,
- współpraca transgraniczna w zakresie pozyskiwania środków i realizacji wspólnych projektów,
- przygotowywanie wniosków, niezbędnej dokumentacji i załączników dotyczących pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy, mechanizmów finansowania,
- stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami Urzędu Gminy Milówka celem przygotowania niezbędnych materiałów do składanych wniosków,
- administrowanie złożonymi wnioskami o dofinansowanie zarówno na etapie ubiegania się o środki jak i na etapie ich realizacji,
- przygotowywanie i składanie organom nadzorującym sprawozdań i raportów z realizacji projektów współfinansowanych z pozyskanych funduszy przez cały czas trwania trwałości,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z wykorzystania dofinansowania,
- bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych dotyczących realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektu.

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny – **podpisany**,
- Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
- Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy zaświadczenie potwierdzające co najmniej roczny staż pracy na stanowisku biurowym w jednostce administracji samorządowej,
- **Podpisane oświadczenie** kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- **Podpisane oświadczenie** kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oferty z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **28 kwietnia 2025 r. do godz. 15:30**. Na kopercie należy umieścić napis „**NABÓR NA STANOWISKO: pracownik ds. pozyskiwania środków pomocowych i inwestycji**”

Oferty można składać osobiście w biurze nr 4 w Urzędzie Gminy lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Milówka
34-360 Milówka
ul. Jana Kazimierza 123

W przypadku złożenia oferty pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień jej wpłynięcia do Urzędu.

10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informuje się, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Milówka jest Wójt Gminy, z siedzibą ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka, e-mail: ugmilowka@milowka.com.pl, tel. (33) 8637190 zwany dalej Administratorem;
- 2) może się Pan/Pani skontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Administratora poprzez e-mail: iod@milowka.com.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu (33) 8637190;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla potrzeb organizowanego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) art. 11 – 16 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
 - b) art. 22¹ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.)
 - c) Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby.
- 5) podanie danych jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko, w przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział Pani/Pana w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy posiadzie Pani/Pan dowody, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa
 - c) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w przypadku jej wyrażenia,

- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67)

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informuję, że w Urzędzie Gminy Milówka obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych, wprowadzona Zarządzeniem nr 0050 – 123 /2024 Wójta Gminy Milówka z dnia 18 września 2024 roku.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 0050-10/2019 Wójta Gminy Milówka z dnia 25 stycznia 2019 roku.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Milówka. Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatem jest p. Joanna Kohut, p.16, tel. 33 8637190 wew. 40.

WÓJT

Krzysztof Kamiński