

URZĄD GMINY W ŻUKOWIE
UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

KIEROWNIKA REFERATU PROGRAMÓW ROZWOJOWYCH

OR.2110.2.2019

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo
Określenie stanowiska: Kierownik Referatu Programów Rozwojowych
pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) min. 5 letnie doświadczenie w pracy przy funduszach europejskich, w tym min. 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
- 3) min. 5 lat doświadczenia w kierowaniu wieloosobowym zespołem, w tym min. 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
- 4) odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność analizy i wyciągania wniosków, dobrej organizacji pracy zespołu oraz zarządzania zespołem,
- 5) obsługa komputera (pakiet Open Office, MS Office oraz Windows),
- 6) wiedza ogólna z zakresu samorządu terytorialnego (znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego), zasad prowadzenia polityki rozwoju, znajomości programów europejskich, zasad i realizacji projektów,
- 7) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1307 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) w zakresie prowadzonych spraw;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1243 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);
 - 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67);
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów

- prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 10) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 2) wiedza na temat Strategii Województwa Pomorskiego 2020,
- 3) wiedza na temat Strategii Rozwoju Gminy Żukowo do 2025 roku,
- 4) studia podyplomowe z zakresu finansów i rachunkowości,
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie i bezpośredni nadzór nad Referatem Programów Rozwojowych.
- 2) Organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych referatowi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Żukowie oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji.
- 3) Kierowanie działaniami w zakresie przygotowywania projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza, w sprawach wynikających z zakresu działania referatu.
- 4) Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza, w sprawach wynikających z zakresu działania referatu.
- 5) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza.
- 6) Działanie na rzecz pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji realizowanych przez Gminę.
- 7) Nadzorowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych w zakresie zgodności z umowami oraz z wymogami instytucji zarządzających programami operacyjnymi.
- 8) Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń dotyczących rozwoju Gminy Żukowo i podejmowanie skutecznych działań w tym zakresie.
- 9) Nadzorowanie procesu opracowywania strategii rozwoju gminy oraz monitoring działań z procesu realizacji strategii rozwoju.
- 10) Inicjowanie i kreowanie działań na rzecz rozwoju gminy.
- 11) Współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym samorządu zawodowego i gospodarczego, przedsiębiorcami, w zakresie przygotowania inicjatyw i projektów dofinansowanych ze środków krajowych i unijnych realizowanych przez gminę.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy na I piętrze (brak windy, brak podjazdu, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych),
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) praca w wymuszonej pozycji ciała – praca biurowa,
- 4) kontakty: bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami i klientami,
- 5) częstotliwość wyjazdów służbowych: częste wyjazdy służbowe,
- 6) praca pod presją czasu, stanowisko narażone na stres.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- 5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., 1260 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane (mimo widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52 (pok. 3, parter) lub przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: OR.2110.2.2019 KIEROWNIKA REFERATU PROGRAMÓW ROZWOJOWYCH.**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **04 lutego 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Urzędu Gminy w Żukowie tj. kadry@zukowo.pl. Dokumenty te muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. www.bip.zukowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 5 – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.), rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w grudniu 2018r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

W trakcie procesu naboru w myśl art. 22¹ Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zaś zgodnie z art. 6, art. 11, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca samorządowy ma obowiązek żądać oświadczenia, że kandydat jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,

dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, pierwszeństwa przy wskaźniku zatrudnienia poniżej 6% jest obowiązyany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W związku z czym w przypadku podania innych danych niż te wymienione powyżej kandydat jest obowiązany złożyć oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych do procesu naboru na stanowisko **Kierownika Referatu Programów Rozwojowych nr OR.2110.2.2019.** W przypadku braku oświadczenia Burmistrz Gminy Żukowo będzie zobowiązany odesłać aplikację, ze względu na brak podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych nie wskazanych w przepisach prawa.

Żukowo, dnia 24 stycznia 2019 roku

BURMISTRZ

Wojciech Kankowski