

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Wsparcia Projektów, IT i Promocji w Urzędzie Gminy Domaradz
Wójt Gminy Domaradz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Wsparcia Projektów, IT i Promocji w Urzędzie Gminy Domaradz.

I Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Domaradz
36-230 Domaradz, Domaradz 345

II. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Wsparcia Projektów, IT i Promocji w Urzędzie Gminy Domaradz.

III. Wymagania kandydatów do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1. pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2024r. poz.104).
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – kierunek prawo, administracja publiczna, zarządzanie lub ekonomia
- 7) minimum 4 letni staż pracy,

2.Wymagania dodatkowe;

- 1) minimum 3 lata doświadczenia w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 3) znajomość podstawowych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, a w szczególności ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) znajomość zasad pozyskiwania środków zewnętrznych i aplikowania do programów pomocowych.
- 5) umiejętność koordynowania zadań związanych z realizacją projektów, zarządzania projektami oraz pracy z zespołem zaangażowanym w jego merytoryczną organizację,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i programów Office,
- 7) prawo jazdy kat B

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kierownik Referatu Wsparcia Projektów, IT i Promocji w Urzędzie Gminy Domaradz realizuje zadania;

1. Związane z kierowaniem referatem oraz koordynacją działań podległych pracowników w szczególności;
 1. nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 2. nadzór nad zgodnością z prawem i poprawnością formalną opracowywanych projektów aktów prawnych;
 3. inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw;
 4. właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów;
 5. planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych
 6. w zakresie zadań podległego mu referatu;
 7. prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez odpowiednia organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzenie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie im

Rekrutacja

- warunków umożliwiających realizację zadań;
8. planowanie pracy referatu z zachowaniem zasad rachunku ekonomicznego uwzględniającego przede wszystkim stosunek nakładów do efektów;
 9. przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć;
 10. współpraca z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
 11. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu pracy, zasad bhp, p/poż, oraz ochrony środowiska,
 12. uwzględnianie w każdej sytuacji interesu i ustalonych zasad polityki Gmin;
 13. sprawowanie systematycznego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych
 14. w podległym referacie, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie obowiązków pracowniczych;
 15. bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego referatu, ewentualnych trudnościach, zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach;
 16. współdziałanie z samodzielnymi stanowiskami pracy w urzędzie w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych na zadania realizowane przez referat,
 17. opracowanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków na realizację zadań Referatu,
 18. Monitorowanie wniosków, realizacja i rozliczanie projektów zadań inwestycyjnych leżących w zakresie zadań Referatu.
-
1. Związane z do pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej, oraz z funduszy i instytucji krajowych, w szczególności:

1. poszukiwanie możliwości dofinansowania zadań realizowanych przez gminę,
2. gromadzenie, analizowanie i przekazywanie informacji o możliwości finansowania projektów,
3. koordynowanie działań zmierzających do przygotowania pełnej dokumentacji dla wybranych projektów przewidzianych do finansowania,
4. przygotowywanie wniosków lub innych dokumentów aplikacyjnych (papierowych i elektronicznych),
5. przygotowywanie i kompletowanie całości dokumentów potrzebnych do wniosku,
6. składanie wniosków,
7. przygotowywanie pism związanych z koordynacją finansowo - rozliczeniową oraz zarządzaniem projektem - czynności rozliczenia projektu;
8. terminowe przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych, harmonogramów płatności i wniosków o płatność według wytycznych zawartych w umowach o dofinansowanie w konsultacji ze skarbnikiem;
9. koordynowanie przepływu informacji i materiałów potrzebnych do prawidłowego rozliczenia projektów na wszystkich etapach realizacji;
10. sporządzanie raportów i oraz oświadczeń dotyczących trwałości projektów.
11. aktualizacja wiedzy z zakresu zasad przygotowywania projektów i wniosków o dofinansowanie, znajomości przepisów i specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych i innych;
12. prowadzenie pełnej dokumentacji projektów,

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat,
1. Umowa (pierwsza na czas określony) - zatrudnienie od kwietnia 2025 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, budynek bez windy, praca przy komputerze.
1. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1638) oraz zarządzenia Nr 120.50.2021 Wójta Gminy Domaradz z dnia 4 listopada 2021r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Domaradzu.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Rekrutacja

Rekrutacja

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach, i szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
8. Podpisane oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie kandydata że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1. pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2024r. poz.104).
10. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierownika referatu, oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym, oraz o nieposzlakowanej opinii.
11. W przypadku podania danych w szerszym zakresie niż wymagania niezbędne określone w danym ogłoszeniu wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie, w tym celu należy złożyć oświadczenie następującej treści „ Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu oraz danych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych, w szczególności danych zawartych w liście motywacyjnym, celem przeprowadzenia niniejszego postępowania” – podpisane przez kandydata.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie zawierającej klauzulę „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Wsparcia Projektów, IT i Promocji w Urzędzie Gminy Domaradz.**”, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Domaradzu w pokoju Nr 6, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, w terminie do **dnia 24 lutego 2025r. do godziny 12:00**. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy w Domaradzu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

1. Do przeprowadzenia postępowania Wójt Gminy Domaradz powoła Komisję i określi tryb jej pracy.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.
 1. I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych i merytorycznych – bez udziału kandydatów.
 2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna – z udziałem kandydatów.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych przez komisję nastąpi w terminie do 7 dni po upływie terminu ich składania.
4. O zakwalifikowaniu do II etapu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub na podany adres e-mailowy. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Domaradzu.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega.
6. Informacja o przebiegu i wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaradz.
7. Wójt Gminy Domaradz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny, lub niedokonania wyboru wobec braku kandydata spełniającego oczekiwania pracodawcy..
8. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Domaradzu




X. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Domaradz z siedzibą: 36-230 Domaradz 345, e-mail: gmina@domaradz.pl, tel. 13 4347041.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@domaradz.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat. Natomiast w przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do usunięcia danych;
 - f. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
1. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
2. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Zarządzenie w sprawie naboru		26.24 KB
Lista kandydatów w naborze z 24 .02.2025r..		13.57 KB
informacja o wynikach naboru na wolne st. kier. ref..		12.93 KB

Podmiot publikujący Urząd Gminy Domaradz

Wytworzył	Stanisław Gierula - Sekretarz	2025-02-10
Publikujący	Tomasz Bober - Admin	2025-02-10 13:55
Modyfikacja	Tomasz Bober - Admin	2025-03-06 09:16