

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY BROJCE**

O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji gminy, kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, zamówień publicznych oraz pełnienia funkcji pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i konsultacji społecznych

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Brojcach ul. Długa 48, 72-304 Brojce,

Forma zatrudnienia: umowa o pracę (praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie)

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. , poz. 530 ze zm.)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie minimum średnie; (profil administracyjny, ogólnokształcący, techniczny umożliwiający wykonywanie zadań na opisanym stanowisku), preferowane wyższe administracyjne, fundusze unijne/strukturalne, ochrona środowiska lub techniczne.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Znajomość ustaw: o sporcie, prawo ochrony środowiska, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, prawo zamówień publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych a także Statutu Gminy Brojce
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności wynikających z ustaw: o sporcie, prawo ochrony środowiska, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, prawo zamówień publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych a także Statutu Gminy Brojce.
2. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub na podobnym stanowisku.
3. Prawo jazdy kat. B
4. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.
5. Umiejętność skutecznej komunikacji, pracy w zespole i z interesantami, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zdolność szybkiego przyswajania informacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

I. W głównym zakresie obowiązków:

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych (FZ)

- a) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem projektów ukierunkowanych na: edukację, ochronę środowiska, infrastrukturę;

- b) prowadzenie działań związanych z ubieganiem się o środki zewnętrzne, w tym opracowywanie wniosków aplikacyjnych;
- c) wdrażanie, realizacja i rozliczanie projektów;
- d) monitorowanie projektów po zakończeniu realizacja w szczególności w zakresie zachowania trwałości projektów;

2. W zakresie promocji Gminy (PG)

- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o gminie;
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie gromadzenia materiałów i informacji niezbędnych do promocji gminy;
- c) współpraca z informatykiem przy prowadzeniu strony internetowej gminy;
- d) organizowanie i rozliczanie wskazanych przez przełożonego imprez o charakterze gminnym.

3. W zakresie kultury fizycznej i sportu (KFIS)

- a) inicjowanie i wspieranie upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- b) realizacja uchwały w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego gminy Brojce w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu (organizacja konkursu na dotacje, monitorowanie i rozliczanie umów, sporządzanie sprawozdań);
- c) nadzór, koordynacja i współpraca z instytucjami i organizacjami lokalnymi oraz sołectwami w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- d) nadzór nad działalnością boisk sportowych znajdujących się na terenie Gminy Brojce
- e) nadzór nad działalnością gminnych świetlic i sal wiejskich.

4. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska (OŚ):

- a) pozyskiwanie środków na działania związane z ochroną środowiska (utyliczacja azbestu, utylizacja odpadów, itp.) oraz prowadzenie w tym zakresie stosownych postępowań;
- b) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie wywozu nieczystości i prowadzenie w tym zakresie spraw;
- c) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej;
- d) organizacja przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów;
- e) nadzór nad byłym składowiskiem odpadów komunalnych w Dargosławiu;
- f) nadzór i koordynacja wprowadzania oraz funkcjonowania uchwał związanych z ochroną środowiska;
- g) nadzorowanie spraw związanych z gminnym odbiorem nieczystości ciekłych;
- h) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Brojce (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie) i prowadzenie postępowań z tym związanych;
- i) monitorowanie prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Brojce przez podmioty odbierające odpady komunalne;
- j) nadzór nad gminnym systemem zbiórki odpadów z nieruchomości gminnych (niezamieszkałych);
- k) sporządzanie i wystawianie kart przekazania odpadów w systemie BDO oraz wystawianie faktur za sprzedawane odpady i ich przekazywanie klientom;
- l) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych spraw z ochrony środowiska, gospodarowania odpadami komunalnymi; nieczystościami ciekłymi, kompostowaniem bioodpadów,
- m) prowadzenie postępowań windykacyjnych wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wobec podmiotów i osób fizycznych, które nie wywiązały się z obowiązków nałożonych na nie w drodze prawomocnej decyzji;
- n) obsługa aplikacji mobilnych służących do przekazywania informacji publicznych i kontaktu mieszkańców z samorządem w zakresie ochrony środowiska oraz spraw obywatelskich (EcoHarmonogram)
- o) prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska

5. Prowadzeniu spraw z zakresu prawa zamówień publicznych związanych z koordynacją zamówień gminy Brojce (ZP):

- a) sporządzanie w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi - planu postępowań o udzielenie zamówień biorąc pod uwagę wszystkie przewidywane zamówienia na dany rok budżetowy oraz zamieszczenie go na stronie internetowej;
- b) sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie go Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
- c) przygotowywanie i przeprowadzanie we współpracy z pracownikami merytorycznymi i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy procedur przetargowych tj. :
 - określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - sporządzenie decyzji o powołaniu komisji przetargowej oraz wyznaczenie terminu jej posiedzeń i czynny udział w jej pracach;
 - sporządzanie projektów zaproszeń, SWZ i innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego łącznie ze wzorami umów;
 - zamieszczanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej, Platformie Zakupowej oraz przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - wnioskowanie do Skarbnik Gminy Brojce o zwolnienie wadium;
- d) przygotowywanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych, w przypadku odwołań przygotowywanie odpowiedzi;
- e) udział w kontrolach dotyczących realizowanych w jednostce projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- f) aktualizowanie przepisów wewnętrznych w przypadku ich niezgodności z obowiązującym prawem zamówień publicznych;
- g) dokumentowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

6. W zakresie pełnienia funkcji pełnomocnika Wójta Gminy Brojce ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – pełnomocnik w zakresie swojej działalności podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Brojce

- a) organizowanie i prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) organizowanie polityki Gminy Brojce w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w oparciu o aktualnie obowiązującą uchwałę Rady Gminy w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Brojce z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- c) pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Gminą Brojce w sytuacjach konfliktowych,
- d) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Brojce w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- e) przygotowywanie projektów uchwał rocznych programów współpracy Gminy Brojce z organizacjami pozarządowymi,
- f) współtworzenie serwisu dla organizacji pozarządowych na stronie internetowej Gminy Brojce,
- g) prowadzenie bazy adresowej organizacji pozarządowych,
- h) monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz umieszczanie ich na stronie internetowej Gminy Brojce,
- i) reprezentowanie Wójta Gminy Brojce na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego,
- j) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi,
- k) przedstawianie Wójtowi Gminy Brojce corocznych sprawozdań z działalności Pełnomocnika oraz wniosków ze współpracy Gminy Brojce z organizacjami pozarządowymi.

7. W zakresie sprawowania funkcji gminnego pełnomocnika ds. konsultacji społecznych

- a) koordynacja realizacji zadań Wójta w zakresie konsultacji społecznych w wykonaniu zasad konsultacji społecznych określonych przez Radę Gminy Brojce,
- b) wykonywanie zadań pełnomocnika określonych w uchwale w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami,
- c) przygotowywanie zestawień, opinii i propozycji uzyskanych w wyniku przeprowadzonych konsultacji,
- d) dokonywanie analiz uzyskanych informacji po zakończeniu konsultacji

II. Inne:

1. Sumienne, staranne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonego;
2. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
3. Sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji, ankiet itp. z zakresu powierzonych czynności;
4. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, projektów umów itp. z zakresu powierzonych czynności;
5. Przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie Gminy Brojce regulaminów, zarządzeń oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. Rzetelne i terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
7. Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt;

Wymagane dokumenty i oświadczenia (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem):

1. List Motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
3. Kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy (do celów ustalenia doświadczenia zawodowego),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne (związane tematycznie ze stanowiskiem o które ubiega się kandydat),
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, (załącznik nr 2),
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (załącznik nr 3),
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na aplikowanym stanowisku pracy (załącznik nr 4),

Dokumenty dodatkowe, przekazane z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, m. in.:

Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia dotyczące ukończenia kursów, szkoleń, dyplomy, certyfikaty).

Zgodnie z art. 22¹ § 5 Kodeksu pracy: Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w § 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

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 mniej niż 6%;

Termin składania dokumentów:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Brojce, ul. Długa 48, 72-304 Brojce, w sekretariacie **pokój nr 10** do dnia **02 października 2023 r.** do godziny **13.00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji gminy, kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, zamówień publicznych oraz pełnienia funkcji**

pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i konsultacji społecznych” wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu,

2. W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Gminy,

3. Oferta, która wpłynie po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będzie rozpatrywana.

4. Kandydaci spełniający wymogi zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o dalszych etapach rekrutacji oraz o terminach poszczególnych etapów naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 386 1194,

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na wolne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji gminy, kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, zamówień publicznych oraz pełnienia funkcji pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i konsultacji społecznych zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu gminy i na tablicy ogłoszeń,

7. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu o naborze bez podawania przyczyny o jego nierozstrzygnięciu.

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.), i art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz Rozporządzeniem 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 (RODO), informuję, że

- Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Brojce, działający poprzez Urząd Gminy w Brojcach, ul. Długa 48, 72 – 304 Brojce,
- Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych :
Email: odo@brojce.net.pl, nr tel: 913861194
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy.
- Administrator uznaje złożenie dokumentów aplikacyjnych za dorozumianą zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie rekrutacji i zatrudnienia.
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 22¹ - 22^{1b} ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz zgoda wyrażona zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)
- dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres 60 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
- Podanie danych jest wymogiem ustawowym lub zostały one przekazane za zgodą osoby przekazującej. Brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Administrator nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

- Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.