

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. REALIZACJI PROGRAMÓW Z  
DOFINANSOWANIEM ZEWNĘTRZNYM I  
INWESTYCJI**

*Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na  
wolne stanowisko urzędnicze ds. realizacji programów z  
dofinansowaniem zewnętrznym i inwestycji*

**I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

**1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) ukończone studia **wyższe magisterskie**, preferowany kierunek ekonomia
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) preferowane doświadczenie zawodowe – minimum 5-letni staż pracy w administracji samorządowej lub instytucjach publicznych,
- g) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
- h) prawo jazdy kategorii B.

**2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych i krajowych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystywania do wykonywania zadań.
- 2) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
  - a) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - b) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009r o finansach publicznych,
  - c) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - d) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - e) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - g) Umiejętność interpretowania przepisów prawnych.
- 3) predyspozycje: umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność samodzielnej pracy, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów, dokładność.

## **II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:**

### **Zadania ogólne**

- 1) współpraca z Zastępcą Wójta i Skarbnikiem Gminy a także ze stanowiskami pracy na etapie przygotowywania i realizacji inwestycji,
- 2) realizacja, koordynacja i rozliczanie projektów z dofinansowaniem zewnętrznym w tym z Unii Europejskiej, remontu obiektów gminnych i inwestycji, w tym nadzór nad terminami wynikającymi z umów z wykonawcami i umów o dofinansowanie oraz informowanie na bieżąco Wójta, Zastępcę Wójta i Skarbnika na temat postępu realizacji,
- 3) współpraca z Referatem Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji, koordynacji i rozliczania inwestycji z zakresu dróg i gospodarki wodno-ściekowej,
- 4) przekazywanie zrealizowanej inwestycji do użytkowania merytorycznym stanowiskom pracy lub jednostkom organizacyjnym gminy,
- 5) planowanie środków finansowych na programy z dofinansowaniem zewnętrznym na realizację inwestycji,
- 6) przygotowywanie danych do opracowań koncepcyjnych, planistycznych i programów inwestycyjnych zgodnie ze strategią rozwoju Gminy,
- 7) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, programów europejskich i projektów zewnętrznych w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
- 9) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 10) wydawanie decyzji o zgodzie na lokalizowanie w pasie dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz odbiór robót w terenie,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania zjazdów,

### **Zadania dodatkowe**

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## **III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Gminy (nie ma windy) mieszczącego się przy ul. Turystycznej 15 w Lini.
2. Pełny wymiar czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. W zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce. Pierwsza umowa o pracę na czas określony
4. Podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Linia.

## **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

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

## V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:  
*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22<sup>1</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”*

**Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją na kopercie:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. realizacji programów z dofinansowaniem zewnętrznym i inwestycji”**

Dokumenty można składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **16 lutego 2023 r. do godziny 14.00** na adres:

**Urząd Gminy Linia  
ul. Turystyczna 15  
84-223 Linia**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 16 lutego 2022 r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.gminalinia.com.pl/](http://www.bip.gminalinia.com.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela pani Astrida Kaczyńska – Zastępca Wójta Gminy Linia.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Linia , 84-223 Linia ul. Turystyczna 15, reprezentowanym przez Wójta Gminy Linia;
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Linia jest Pani Paulina Gafka, tel. 586788560, e-mail [rodo@gminalinia.com.pl](mailto:rodo@gminalinia.com.pl) ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zbierania i przetwarzania wykonywania przez Urząd Gminy Linia ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach nałożonych na samorząd.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

**WOJTA GMINY**  
  
*Bogusława Engelbrecht*