

ZARZĄDZENIE NR 0050.723.2024
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 17 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta
w Wojcieszowie oraz powołania komisji.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz.40 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. programów unijnych w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko urzędnicze ds. programów unijnych w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję ds. naboru, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie:

- 1) Dorota Sadowska - przewodnicząca komisji;
- 2) Danuta Sikora - członek komisji;
- 3) Renata Nakoneczna - członek komisji, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja działa do czasu upływu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem na pracownika wybranym w toku procesu naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Miasta ul. Pocztowa 1, 59-50 Wojcieszów,
zatrudni pracownika
na stanowisko urzędnicze ds. programów unijnych
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Określenie stanowiska (dodatkowe informacje):

Forma zatrudnienia: z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewidywany termin zatrudniania: czerwiec 2024 r.

Liczba stanowisk: 1

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie i 3-letni staż pracy lub wyższe i 2-letni staż pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 7) brak możliwości zatrudnienia, w przypadku wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które kandydat na pracownika, będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 8) brak możliwości zatrudnienia, jeżeli między osobą ubiegającą się o zajmowanie stanowiska objętego naborem, a jego małżonkiem oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w administracji samorządowej;
- 2) znajomość przepisów prawa m.in. w zakresie:
 - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - c) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - d) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) posiadanie wiedzy z zakresu: problematyki funduszy strukturalnych i polityki regionalnej, zagadnień związanych z aplikowaniem, rozliczaniem projektów, kwalifikowalności wydatków, zasad realizacji projektów finansowanych udziałem środków zewnętrznych,

- 4) praktyczna znajomość zasad realizacji programów operacyjnych,
- 5) umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych;
- 7) umiejętność poprawnego redagowania pism;
- 8) umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, terminowość, odpowiedzialność, podejmowanie decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność interpretacji przepisów prawa, odporność na stres.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Analiza potrzeb Gminy co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
2. Bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych na realizację zadań Gminy.
3. Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków aplikacyjnych.
4. Współpraca z innymi stanowiskami pracy przy przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych i ich późniejszej realizacji.
5. Współpraca z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami oraz organizacjami w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
6. Prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowywaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędnymi dokumentami, opiniami i załącznikami.
7. Realizacja projektu zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie oraz z wszelkimi obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.
8. Współdziałanie w zakresie finansowego i merytorycznego rozliczenia projektów z innymi stanowiskami.
9. Rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie oraz wszelkimi obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.
10. Przygotowywanie dokumentacji związanej z trwałością zrealizowanego projektu zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie oraz wszelkimi obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.
11. Przygotowywanie archiwizacji akt.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku Urzędu Miasta w Wojcieszowie, przy ulicy Pocztowej 1, na parterze, związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, rozmowami telefonicznymi, sprzęt biurowy nieprzystosowany dla osób z niepełnosprawnością (dot. niepełnosprawności ruchowej, osób niedowidzących i niesłyszących).
2. Szkolenia, zmienne tempo pracy, praca w stresie i pod presją czasu.
3. Przemieszczanie się między kondygnacjami budynku.
4. Budynek, pomieszczenie biurowe oraz pomieszczenia sanitarne (za wyjątkiem parteru) niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt jest wyposażony w podjazd.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

VI. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) zbiór oświadczeń dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojcieszowie);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających:
 - a) posiadane wykształcenie;
 - b) dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia;
 - c) posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień;
- 5) kwestionariusz osobowy (wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojcieszowie);
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojcieszowie);
- 7) mile widziane referencje.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

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

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Zainteresowani kandydaci proszeni są o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie Urzędu Miasta w Wojcieszowie - I piętro, pok. nr 12 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Miasta ul. Pocztowa 1, 59-550 Wojcieszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta na stanowisko ds. programów unijnych”
w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 kwietnia 2024 r. do godz. 9.00**

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatnie do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zajmowania stanowiska objętego procesem naboru.
2. Przez staż rozumie się okres zatrudniania za podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta Wojcieszów **gminawojcieszow.bipgmina.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Wojcieszów ul. Poczтова 1.
6. Urząd zastrzega sobie prawo odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Wojcieszów, dnia 17 kwietnia 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Wojcieszów, z siedzibą w Wojcieszowie (59-550), przy ul. Poczтовой 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: miasto@wojcieszow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@wojcieszow.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.