

OGŁOSZENIE nr 1z/2021

o naborze osób, które wejdą w skład zespołu do realizacji Projektu „Zrównoważone targowisko miejskie: partycypacyjne władanie miastem w dziedzinie bezpiecznego, zielonego, inkluzywnego zarządzania targowiskami w Indonezji” (dalej nazywanego Projektem)

Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór osób, które wejdą w skład zespołu do realizacji Projektu. **Osoby te zostaną zatrudnione na podstawie umów zleceń na oznaczoną liczbę godzin.**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria z siedzibą w Górze Kalwarii ul. 3 Maja 10, 05 530 Góra Kalwaria.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych iod@gorakalwaria.pl, tel.22 736 38 26.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na członków zespołu ds. realizacji Projektu, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a, b i c 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), dalej zwane RODO, w związku z art. 22 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz art.11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008r.. o pracownikach samorządowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych, Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
5. Pani/Pana dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy zlecenia z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzania i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.
6. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, ani też nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

I. Opis stanowisk i wymagania w stosunku do kandydatów

1. Koordynator projektu (Project coordinator PL)

Wymiar zlecenia: 260 dni w ciągu 36 miesięcy realizacji projektu dokumentowane zgodnie z zasadami określonymi w umowie z Komisją Europejską nr CSO-LA/2020/420-747

Zakres obowiązków:

- przygotowywanie, koordynowanie i organizowanie wszystkich działań związanych z Projektem,,
- odpowiadanie za wewnętrzną komunikację Projektu,
- odpowiadanie za raportowanie i kontakt z donorem,
- odpowiadanie za gromadzenie i przygotowanie dokumentacji Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w umowie grantowej,
- monitorowanie zespołu projektowego i postępów wdrażania Projektu oraz osiągniętych rezultatów,
- realizowanie zadań samodzielnie na rzecz Zleceniodawcy.

Praca odbywa się będzie w siedzibie Zleceniodawcy i poza nią, w tym za granicą.

Wymagania:

- doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków pomocy zewnętrznej UE – minimum 1 rok,
- doświadczenie w zarządzaniu projektami grantowymi – minimum 4 lata,
- doświadczenie w rozliczaniu wniosków projektowych – minimum 4 lata,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość języków: angielski biegle. Dodatkowe języki będą dodatkowym atutem podczas rekrutacji,
- doświadczenie w zarządzaniu minimum 5-osobowym zespołem zadaniowym – 1 rok,
- doskonałe umiejętności komunikacyjne,
- wysoka etyka pracy,
- doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym – minimum 4 lata, doświadczenie pracy projektowej w Azji Południowo-Wschodniej będzie dodatkowo punktowane.

2. Asystent Finansowy Projektu (Project Financial Assistant)

Wymiar zlecenia: 120 dni w ciągu 36 miesięcy realizacji projektu

Zakres obowiązków:

- przygotowywanie do księgowania i weryfikacji dokumenty finansowe Projektu –zgodnie z wymaganiami donora oraz polskimi przepisami o rachunkowości oraz innymi mającymi zastosowanie przepisami,
- przygotowywanie i weryfikowanie raportu finansowego Projektu,
- korespondencja z donorem w zakresie dysponowania środkami finansowymi Projektu oraz przygotowania dokumentacji

Wymagania:

- udokumentowane doświadczenie w rozliczaniu środków pomocy zewnętrznej UE, minimum 3 miesiące,
- doświadczenie rozliczania środków publicznych o charakterze grantu lub dotacji – minimum 1 projekt w ciągu ostatnich 12 miesięcy,
- doświadczenie pracy z dokumentami finansowymi – minimum 1 rok,
- biegła znajomość języka angielskiego,

- doskonałe umiejętności komunikacyjne, w tym gotowość do pracy w międzynarodowym środowisku pracy,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne.

3. Księgowy projektu (Project accountant)

Wymiar zlecenia: 48 dni w ciągu 36 miesięcy.

Zakres obowiązków:

- księgowanie dokumentów pochodzących z zagranicy w tym spoza UE, w tym opisanym w języku angielskim,
- rozliczenie dokumentów pochodzących z zagranicy, w tym spoza UE, zgodnie z polskimi przepisami dotyczącymi rachunkowości oraz finansów w jednostkach samorządu publicznego.

Wymagania:

- uprawnienia księgowe,
- doświadczenie w pracy w księgowości samorządu – minimum 1 rok,
- doskonała orientacja w programach księgowych oraz praktyce księgowej stosowanej w Gminie Góra Kalwaria,
- wykształcenie wyższe,
- gotowość do pracy w wielozadaniowym zespole,
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

4. Specjalista ds. Zakupów i Wydatków (Supervisor and procurement and purchases)

Wymiar zlecenia: 76 dni w ciągu 36 miesięcy.

Zakres obowiązków:

- weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów zagranicznych dokumentujących proces zakupów towarów i usług, w tym dokumentów sporządzanych poza UE,
- nadzór nad procesem zakupów towarów i usług prowadzonym za granicą, w tym poza UE.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doskonała znajomość procedur dotyczących zakupów w jednostkach samorządu terytorialnego,
- doskonała znajomość przepisów stosowanych przy rozliczaniu wniosków UE oraz wydatków ze środków publicznych,
- doskonała znajomość środowiska pracy i procedur stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem prowadzącym proces zakupów towarów i usług: minimum 2 lata,
- bardzo dobra znajomość angielskiego,
- gotowość do pracy w zespole międzynarodowymi i współpracy z partnerami indonezyjskimi.

5. Merytoryczny asystent projektu (Project merit assistant)

Wymiar zatrudnienia: 120 dni w ciągu 36 miesięcy realizacji projektu

Zakres obowiązków:

- nadzór i weryfikacja zamawianych materiałów wizerunkowych projektowych pod kątem zgodności z zasadami wizerunkowymi programu KE Współpraca na rzecz zrównoważonych miast,
- korespondencja z donorem i zespołem wspierającym wizerunek programu.

Wymagania:

- dobra znajomość języka angielskiego,
- wykształcenie wyższe w dziedzinie PR lub dziennikarstwa,
- doskonała znajomość zasad komunikacji wewnętrznej, struktury i podziału kompetencji w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- gotowość do pracy w wielozadaniowym zespole międzynarodowym,
- biegła znajomość przygotowywania tekstów informacyjnych: minimum 3 lata doświadczenia w dziedzinie PR lub budowania wizerunku,
- Doskonała znajomość tematyki samorządowej i projektowej.

II. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae własnoręcznie podpisane,
2. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych (wzór w załączeniu do ogłoszenia)
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

III. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru do zespołu realizującego Projekt**” oraz numerem naboru, którego dotyczy aplikacja w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii (ul. 3 Maja 10), do **31 marca 2021 do godz. 16.00**.

IV. Dodatkowe informacje

- Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Góra Kalwaria (www.gorakalwaria.bipgmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

Burmistrz Miasta i Gminy
Góra Kalwaria

/-/ Arkadiusz Strzyżewski

Góra Kalwaria, dnia 25.03.2021 r.