

OGŁOSZENIE nr 2z/2023

o naborze uzupełniającym do 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 uzupełniający do zespołu do realizacji Projektu. **Osoba ta zostanie zatrudniona na podstawie umowy zlecenia 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 stanowiska i wymagania w stosunku do kandydatów

Asystent Finansowy Projektu (Project Financial Assistant)

Wymiar zlecenia: 30 dni w ciągu 6 miesięcy realizacji projektu

Zakres obowiązków:

- przygotowywanie do księgowania i weryfikacji dokumentów finansowych 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
- zatwierdzanie czasu pracy personelu projektu
- potwierdzanie wykonania usług

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- 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,
- gotowość do wyjazdów służbowych, również dłuższych niż 5 dni.

II. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae podpisane ręcznie lub w formie elektronicznej,
2. Kserokopie lub kopie w wersji elektronicznej dyplomów potwierdzających wykształcenie,
3. Kserokopie lub kopie w wersji elektronicznej świadectw pracy/ zaświadczenia o zatrudnieniu,
4. Podpisane 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 stanowi załącznik 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 uzupełniającego do zespołu realizującego Projekt” oraz numerem naboru, którego dotyczy aplikacja w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii (ul. 3 Maja 10) lub przesłać wymagane dokumenty drogą elektroniczną na adres: p.chmielewski@gorakalwaria.pl.

Dokumenty należy składać do 24 maja 2023 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 17.05.2023 r.

Załącznik do ogłoszenia o naborze uzupełniającym do zespołu do realizacji o naborze uzupełniającym do zespołu do realizacji Projektu „Zrównoważone targowisko miejskie: partycypacyjne władanie miastem w dziedzinie bezpiecznego, zielonego, inkluzywnego zarządzania targowiskami w Indonezji” (dalej nazywanego Projektem).

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko.

.....

dotyczy naboru nr 2z/2023 w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii.

(podpis)

.....