

BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

podinspektor ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich
w Referacie Infrastruktury, Rolnictwa, Środowiska i Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Przedborzu
ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office, środowiska Windows, Excel,
- f) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa Unii Europejskiej i Prawa Budowlanego,
- g) dyspozycyjność,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) komunikatywność, kreatywność,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowanie w praktyce,
- d) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- e) umiejętności analityczne,
- f) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,
- g) staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej.
2. Przygotowywanie, weryfikacja i opracowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych i krajowych.
3. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami

podległymi gminie na etapie przygotowań, opracowań, analiz i studiów niezbędnych do proponowanych projektów.

4. Administrowanie złożonym wnioskiem o dofinansowanie z funduszy europejskich i krajowych na etapie ubiegania się o środki i na etapie jego realizacji.
5. Opracowywanie procedur i instrukcji prowadzenia i nadzorowania inwestycji współfinansowanej z funduszy europejskich i krajowych.
6. Monitorowanie, koordynowanie, rozliczanie i ocena realizowanych projektów finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy pozabudżetowych.
7. Prowadzenie obsługi informatycznej systemu zbierania, przetwarzania i elektronicznego przekazywania danych, związanych z zajmowanym stanowiskiem.
8. Przygotowywanie zapytań ofertowych w oparciu o Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 EURO netto.
9. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29.

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny -- **podpisany przez kandydata;**
- b) życiorys -- curriculum vitae -- z opisem przebiegu pracy zawodowej -- **podpisany przez kandydata;**
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń, itp.) - jeśli posiada - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze**

pracowników);

- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**;
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**;
- i) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**;
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**;
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**,
- m) oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych – **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracowników)**,
- n) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracowników)**,
- o) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- p) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor*

ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich” w terminie do dnia **09.11.2020 r.** do godziny **12:00**, pocztą elektroniczną na adres: umprzedborz@pro.onet.pl podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /a36c3t8ygh/skrzynka, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (*liczy się data wpływu do Urzędu*).

Dodatkowe informacje:

- a) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji w wyniku naboru.
- c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP – bip.przedborz.pl w zakładce *Informacja o naborze pracowników* oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Przedborzu przy ulicy Mostowej 29.
- d) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela Kierownik Referatu, do którego prowadzony jest nabór lub Sekretarz Miasta.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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/WF¹, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze bądź kierownicze w Urzędzie Miejskim w Przedborzu:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia jest **Burmistrz Miasta Przedborza**.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Sylwii Kochman, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail iodo@przedborz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. b 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/WF¹ (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO). Na etapie zatrudnienia podstawę prawną stanowić może również art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź na podstawie podpisanych przez Administratora umów o przetwarzaniu danych osobowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane do osiągnięcia celu, dla którego zostały zebrane. W procesie zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych przez ustawowo określony okres czasu.
7. Ma Pani/Pan prawo żądania:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. usunięcia danych osobowych;
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - f. przenoszenia danych osobowych;
 - g. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy, art. 6 oraz art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie i/lub w procesie zatrudnienia. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne. Na okoliczność wskazania przez kandydata innych danych osobowych niż wynikających z w/wym przepisów prawa, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych według określonego przez Administratora wzoru.

Przedbórz dnia 28.10.2020 r.

BURMISTRZ
.....
(podpis Burmistrza Miasta Przedborza
lub osoby upoważnionej)