

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych - 1 etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość obsługi komputera - poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów: przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu, ogólna znajomość z zakresu zamówień publicznych – poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub studiów podyplomowych,
- 8) staż pracy – co najmniej 2 lata, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i zagadnień dot. zamówień publicznych,

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów – znajomość ustaw:

- 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz.1257 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
- 3) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

I. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
- 2) przygotowywanie, kompletowanie, oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 4) współpraca z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.

II. Pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych:

- 1) kierowanie zespołami projektowymi,

- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą
- 4) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

III. Monitoring i kontrola projektów:

- 1) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- 2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrażania,
- 3) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE.

IV. Zamówienia publiczne:

- 1) udzielanie wyjaśnień pracownikom przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań realizowanych przez referaty urzędu,
- 2) weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów przygotowywanych przez członków komisji przetargowych,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
- 4) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 5) organizowanie szkoleń dla pracowników oraz upowszechnianie wykładni prawnych Urzędu Zamówień Publicznych i orzeczeń sądowych dotyczących zamówień publicznych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna, praca przy monitorze komputerowym, w sytuacjach tego wymagających konieczne wyjazdy w teren.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 9,88 %

8. Wymagane dokumenty:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (zawierający tylko i wyłącznie informacje o kandydacie z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy),
- d) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacji oraz o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji i akceptacji ich treści.

Informacje wymagane na podstawie art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) imiona rodziców;
- 3) data urodzenia;
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- 5) wykształcenie;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Zakwalifikowani kandydaci powinni przygotować do wglądu inne dokumenty w celu udokumentowania danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - CV powinny być opatrzone klauzulą – oświadczenie: zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych w celu rekrutacji przez Urząd i akceptuję ich treść.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu” do dnia: 28 września 2018 roku do godziny 14:30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, niekompletne lub zawierające nadmierne dane osobowe w odniesieniu do art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy nie będą rozpatrywane.

Urząd Miejski w Dzierzgoniu zastrzega możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dzierzgon.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu – w ramach informacji publicznej.

Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu zawarte są w treści klauzuli

Dzierzgoń, 2018.09.18

Burmistrz Dzierzgonia
/-/Elżbieta Domańska

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą **,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą **,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą **,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą **,
- **podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej: www.bip.dzierzgon.pl**

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- 1) posiadam obywatelstwo,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
- 2) Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Dzierzgonia, Pl. Wolności 1, 82 – 440 Dzierzgoń. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail **IOD@fioi.org**
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze ds. kadr i organizacji - Referat Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, pok. 29. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych **nie byłam/em karana/y zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w Urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.**

.....
(podpis kandydata)