

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W STAWISKACH**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Stawiskach.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum 3 lata stażu pracy, w tym minimum rok pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych;
- 4) znajomość zagadnień z zakresu przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania i realizacji projektu, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata;
- 5) znajomość zasad programów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowalności wydatków z tych funduszy oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
- 6) ukończone kursy/szkolenia lub studia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym ze środków z Unii Europejskiej;
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność;
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania;
 - c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym;
 - d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;

- e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
 - f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.
- 2) Umiejętności i predyspozycje zawodowe:
- a) umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku);
 - b) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane;
 - c) dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
- 2) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
- 3) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 5) współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Miejskim w Stawiskach, jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi z Gminy Stawiski w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 6) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych – strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) sposób nawiązania stosunku pracy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: ½ etatu;
- 3) liczba wakatów: 2;
- 4) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu;
- 5) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) Curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego według wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);

- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 6) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia;
- 8) oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym, według wzoru stanowiącego Załącznika Nr 4 do Ogłoszenia;
- 10) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Ogłoszenia.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie, w Punkcie Obsługi Klienta, znajdującego się na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Stawiskach, Plac Wolności 13/15, 18-520 Stawiski lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Stawiskach, Plac Wolności 13/15, 18-520 Stawiski z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Stawiskach” **w terminie do dnia 21.12.2020 r. do godz. 16:00** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stawiskach).
- 2) Oświadczenia i dokumenty aplikacyjne składane w oryginale w postępowaniu konkursowym muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Dokumenty aplikacyjne składane w formie kserokopii, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kę.
- 4) Dokumenty aplikacje, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
- 5) Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Stawisk.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Osobie, której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

BURMISTRZ STAWISK

Agnieszka Rutkowska

Stawiski, dnia 08 grudnia 2020 r.

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Stawiskach

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europy 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 (Dz. Urz. L nr 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanego RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Stawisk, adres: Plac Wolności 13/15, 18-520 Stawiski.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miejski w Stawiskach, Plac Wolności 13/15, 18-520 Stawiski lub za pomocą adresu: iod@stawiski.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Stawiskach na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO.
- 4) Dane osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane przez administratora przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla celów ogłoszonego konkursu. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa Pani/Pana w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Stawiskach.