Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy

Wasilków, 28.07.2020 r.

K.2110.9.2020.KS

Burmistrz Wasilkowa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko **ds. pozyskiwania funduszy** w Wydziale Strategii i rozwoju Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym związanym z obsługą projektów dofinansowanych z funduszy pozabudżetowych lub związanym z udzielaniem dotacji,
9. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

II. **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość procedur i programów realizowanych z udziałem środków UE,
2. prawo jazdy kat. B,
3. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
4. umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
5. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
6. umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
7. umiejętność skutecznego komunikowania się,
8. umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi,
9. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy,
10. samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
11. rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
12. odporność na stres,
13. dobra postawa etyczna.

III. **Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

1. przygotowywanie i opracowywanie od strony merytorycznej i formalnej wniosków i projektów przedsięwzięć finansowanych z funduszy zewnętrznych oraz koordynowanie ich realizacji,
2. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
3. pozyskiwanie informacji o konkursach i funduszach pomocowych z Unii Europejskiej oraz innych źródłach zewnętrznych na dofinansowanie zadań gminy,
4. monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki zewnętrzne,
5. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów,
6. inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę pozabudżetowych środków finansowych,
7. praca w systemie EZD,
8. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,
9. przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej wasilkow.pl oraz zamieszczanie informacji w BIP,
10. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.
11. prawidłowe i systematyczne prowadzenie teczek aktowych obejmujących dokumentację realizowanych zadań, z uwzględnieniem wymogów instrukcji kancelaryjnej.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **wrzesień 2020 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o

Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
10. **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji**
    w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,
11. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 sierpnia 2020 r. (do godz. 15:30).** Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zastępca Burmistrza Wasilkowa

Dominika Jocz

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia
27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie,
   ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
   a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne,
   a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Zastępca Burmistrza Wasilkowa

Dominika Jocz

Klauzula.docx (12.38 KB)
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (1).rtf (52.61 KB)
Oświadczenia.docx (14.37 KB)
SKM_C224e20072809311.pdf (1.41 MB)

Kontakt z redakcją | Drukuj | PDF

Dodana: 28 lipiec 2020 12:42
Zmodyfikowana: 12 luty 2021 10:39

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Aleksandra Tryląg**
Opublikował: **Piotr Frach**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **28-07-2020**
Data udostępnienia w BIP: **28-07-2020 12:42**
Data modyfikacji informacji: **12-02-2021 10:39**