

## **BURMISTRZ WYSZKOWA**

### **ogłasza nabór**

na stanowisko – podinspektor ds. pozyskiwania środków finansowych

Wydział Rozwoju

w Urzędzie Miejskim w Wyszku

Aleja Róż 2, 07-200 Wyszki\*

w wymiarze 3/4 etatu

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Staż pracy: co najmniej 2 lata ogółem, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z pozyskiwaniem finansowych środków zewnętrznych w jednostkach administracji samorządowej.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Inne: prawo jazdy kat. B.

#### **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Predyspozycje osobowościowe: asertywność, zaangażowanie, odporność na stres.
2. Umiejętności: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność organizowania i planowania pracy własnej, znajomość obsługi pakietu MS Office.

#### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy krajowych i europejskich oraz współpraca w tym zakresie z administracją rządową i samorządową oraz instytucjami Unii Europejskiej.
2. Informowanie naczelników, kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o aktualnie dostępnych i dostępnych w przyszłości programach pomocowych przy pomocy których, możliwe będzie wsparcie finansowe zadań realizowanych przez Gminę.
3. Kwalifikowanie projektów składanych przez wydziały i jednostki organizacyjne Gminy do realizacji ze środków funduszy europejskich.
4. Gromadzenie i aktualizacja danych niezbędnych do przygotowania wniosków o dofinansowanie.
5. Bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich, monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów.
6. Nadzorowanie prac konsultantów zewnętrznych współpracujących ze stanowiskiem przy realizacji projektów wdrażanych przy współfinansowaniu z funduszy europejskich.

7. Opracowywanie, przedkładanie, monitorowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie.
8. Przygotowywanie i przekazywanie bieżących informacji związanych z procesem konkursowym na potrzeby Burmistrza, jego Zastępcy i Rady Miejskiej.
9. Współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wyszków oraz na stronę internetową [www.wyszkow.pl](http://www.wyszkow.pl) w zakresie pozyskanych środków

#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca biurowa w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkanie, wymagająca obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych.

#### V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% \*\*.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.
3. Preferencje w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczą kierowniczych stanowisk urzędniczych.

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
2. kwestionariusz osobowy (wraz z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
6. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem (prawo jazdy kat. B.),

7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
9. oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
10. oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach –w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

**Formularze: kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków w menu przedmiotowym „Nabór na wolne stanowiska pracy” zakładka „Wykaz niezbędnych formularzy”.**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszkanie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszków w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. pozyskiwania środków finansowych**”, w terminie do dnia 6 października 2023r.
- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
- IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkanie

#### ***Klauzula informacyjna dla procesu naboru***

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy Alei Róż 2, 07-200 Wyszków, reprezentowany przez Burmistrza Wyszkania.*
2. *Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem [iod@wyszkow.pl](mailto:iod@wyszkow.pl) lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.*
4. *Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.*

5. *Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;
  - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażona można odwołać w dowolnym czasie.*
6. *Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
7. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.*
8. *Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.*
9. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany*
10. *Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*

*\* - w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki w innym przypadku dane adresowe Urzędu Miejskiego w Wyszku wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej*

*\*\* - pkt V nie dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.*

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

z up. Burmistrza

Aneta Kowalewska

Z-ca Burmistrza

Wyszków, dn. 20 września 2023 roku