

BURMISTRZ WYSZKOWA

ogłasza nabór

na stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych
Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy – Referat Pozyskiwania Funduszy
w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie
Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków*
w wymiarze 1 etatu (umowa na zastępstwo)

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. 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.
5. Staż pracy co najmniej 4 lata ogółem, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych lub opracowywaniem i przygotowywaniem dokumentów strategicznych, raportu o stanie gminy itp. w jednostkach administracji publicznej.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE 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, prawo jazdy kat. B.

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 w zakresie pozyskanych środków.
11. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych dotyczących terenu Gminy (z wyłączeniem dokumentów sektorowych), w szczególności strategii rozwoju Gminy Wyszków, oraz ich monitoring.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Praca urzędu w godzinach:
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8.00 do 16.00,
 - wtorek od godziny 8.00 do 18.00.(wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze).
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 ze zm.), Zarządzeniem nr 243/2024 Burmistrza Wyszkowa z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca.
4. Praca administracyjno-biurowa, w tym obsługa monitora ekranowego (powyżej 4 godzin na dobę) i urządzeń biurowych.
5. Wysiłek umysłowy, narażenie na stres.
6. Czas pracy pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności jest skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Budynek Urzędu Miejskiego w Wyszkanie dostosowany jest do osób z niepełnosprawnościami.

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. Życiorys z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.
3. 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, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze oraz 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.
12. Oświadczenie osoby ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.
13. Oświadczenie osoby ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.

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 ds. pozyskiwania środków finansowych - Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy – Referat Pozyskiwania Funduszy”, w terminie do dnia 03 kwietnia 2025r. do godz. 16.00.**
- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
- XI. 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 Wyszkowa.*
2. *Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem 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

Pierwszy Zastępca Burmistrza

Alicja Staszekiewicz

Wyszków, dnia 19.03. 2025 roku