

Słubice, 13 czerwiec 2024 r.

WO.2110.10.2024

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. projektów
w Urzędzie Miejskim w Słubicach ul. Akademicka 1

Burmistrz Słubic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. projektów

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie,
biegła znajomość języka niemieckiego,
- 5) udział przynajmniej w jednym projekcie pozyskiwanym ze środków zewnętrznych (rozliczenie projektów)
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) dyspozycyjność,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Prawa zamówień publicznych;
- 2) znajomość przepisów prawa administracyjnego,
- 2) prawo jazdy kat. B
- 3) biegła obsługa komputera.

3. Wymagania preferowane:

- 1) znajomość procedur i praktyka w zakresie realizacji zadań odnoszących się do pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 2) znajomość zagadnień dot. samorządu terytorialnego;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych krajowych i europejskich,
- 2) wyszukiwanie danych o wszystkich programach UE i innych źródłach zewnętrznych finansowania zadań gminy, przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny,
- 3) informowanie komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy o dostępnych programach UE i innych źródłach zewnętrznych finansowania zadań gminy,
- 4) bezpośrednio przygotowanie formularzy aplikacyjnych do pozyskiwania środków

zewnętrznych na realizację zadań gminy,

- 5) inicjowanie realizacji projektów z dostępnych programów UE i innych źródeł zewnętrznego finansowania zadań gminy,
- 6) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej oraz szkoleniowej w razie potrzeby z zakresu dostępnych programów UE i innych źródeł zewnętrznego finansowania zadań gminy, w tym ich upowszechnianie w urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy oraz spółkach z udziałem gminy,
- 9) współpraca z innymi jednostkami, w tym organizacjami pozarządowymi przy poszukiwaniu i aplikowaniu o środki na realizację zadań z dostępnych programów UE i innych źródeł zewnętrznego finansowania,
- 10) nadzór nad realizacją merytoryczną projektu przez zespoły zadaniowe lub komórki organizacyjne urzędu, w tym: bieżący monitoring terminowości realizacji projektów,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z zakresu realizacji projektów i pozyskiwania środków z dostępnych programów UE i innych źródeł zewnętrznego finansowania zadań gminy, w tym przygotowywanie sprawozdań i monitoring realizacji wskaźników wymaganych w projektach.

5. Informacja o warunkach pracy

1. wymiar czasu pracy – pełny etat – umowa na zastępstwo;
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. narzędzia i materiały pracy – komputer, programowanie, urządzenia i materiały biurowe;
4. miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Słubiach;
5. w budynku nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy. Winda oraz drzwi o odpowiedniej szerokości zapewniają dostęp do budynku, pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych,
6. praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
7. wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zmianami) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Słubicach;
8. pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na okres do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, którego zdanie warunkuje dalsze zatrudnienie.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny oraz informacje (np. CV) z podaniem danych osobowych, tj. imię (imiona) i nazwisko, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej albo numer telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 3) dokumenty poświadczające doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 4) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe w zakresie promocji;
- 5) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539) – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. promocji.

Dokumenty poświadczające wykształcenie, doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego, doświadczenie zawodowe w zakresie nadzorowania realizacji robót budowlanych, inwestycyjnych lub remontowych należy składać w postaci kserokopii. W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Uwagi !

- 1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie;
- 2) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 3) kandydat wybrany do zatrudnienia skierowany zostanie na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 7 „Wymagane dokumenty”. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz oświadczenia.

Odrzuceniu podlegają aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub są niekompletne.

Nie spełni wymogów formalnych kandydat, który nie spełnia wymogów określonych w ogłoszeniu lub z przedstawionej dokumentacji spełnienie tych wymogów nie będzie wynikać.

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy przesłać w zamkniętej kopercie (z podanym adresem zwrotnym), na adres: Urząd Miejski w Słubicach ul. Akademicka nr 1, 69–100 Słubice lub składać w siedzibie urzędu – pokój nr 118 (sekretariat Burmistrza), w terminie do dnia 27 czerwca 2024 r. do godziny 16⁰⁰. Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór na stanowisko ds. projektów”. Dokumenty, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.slubice.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego – I piętro.

8. Informacje dotyczące RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Słubice, ul. Akademicka 1, 69-100 Słubice, telefon 95 737 2000;
- 2) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. projektów w Urzędzie Miejskim w Słubicach na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy(tj. Dz.U. Z 2023 r., poz.1465 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie ww. terminu aplikacja zostanie zniszczona.
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo przenoszenia danych;
- 6) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo niesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – 00-193 Warszawa ul. Stawki 2.