

OR 2110 1 2023

BURMISTRZ ŁABISZYNA

**ogłasza nabor na stanowisko urzędnicze - podinspektora ds funduszy
pozabudżetowych i europejskich w Referacie Inwestycji i Gospodarki Mieszkaniowej
w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie**

Na podstawie art 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz U z 2022 r poz 530) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabor do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie

1 Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Łabiszynie
Plac 1000-lecia 1
89-210 Łabiszyn

2 Określenie stanowiska urzędniczego podinspektor ds funduszy pozabudżetowych i europejskich – pełen wymiar czasu pracy

3 Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku)

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość przepisów prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności zagadnień dotyczących polityki UE i polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 oraz polityki spójności na lata 2021-2027, znajomość zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)

- 1) predyspozycje osobowościowe
 - a) umiejętność sprawnego organizowania pracy i samodzielnego wykonywania zadań, sumiennosc,
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych,
 - c) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
 - d) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,

f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,

2) umiejętności i predyspozycje zawodowe

praktyczna umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),

4 Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku

- 1) udział w aplikowaniu i przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do pozyskania dotacji, kredytów oraz pożyczek na realizację inwestycji gminnych,
- 2) rzeczowe i finansowe rozliczanie zrealizowanych inwestycji przy współpracy z referatem Budżetu i Podatków,
- 3) przygotowywanie w zakresie swego działania projektów aktów normatywnych, a także projektów planów, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 4) prowadzenie stałego monitoringu środków krajowych i funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy i zadań społecznych,
- 5) pozyskiwanie środków finansowych z UE i innych Fundacji i Funduszy dostępnych dla samorządów gminnych i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz,
- 6) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 7) współpraca z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków finansowych na ich realizację,
- 8) pełen monitoring inwestycji, na które gmina otrzymała dofinansowanie zewnętrzne,
- 9) współdziałanie w zakresie udzielania zamówień publicznych

5 Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) pomieszczenie dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Łabiszynie przy ul. Plac 1000-lecia 1, I piętro,
- 3) w budynku brak jest windy osobowej,
- 4) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- 6) zatrudnienie w ramach umowy o pracę

6 Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %

7 Wskazanie wymaganych dokumentów

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 2) curriculum vitae (zyciorys),
- 3) kopie dyplomu ukończenia szkoły wyższej i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia

- podyplomowe i inne (poswiadczone przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzone czytelnym podpisem kandydata/teki),
- 4) oświadczenie kandydata(teki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu, oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 6) kopia dokumentu (poswiadczonego przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzonego czytelnym podpisem kandydata/teki) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu

8 Klauzula informacyjna

Na podstawie art 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 U UE L z 2016r Nr 119, s 1 ze zm) - dalej „RODO” informuję, że

- 1) Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Łabiszyna, ul Plac 1000-lecia 1, 89-210 Łabiszyn, tel 52 3844-052, 52 3844-063
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1 2} Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią
 - a) ¹art 6 ust 1 lit c RODO w związku z art 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (Dz U z 2023 r , poz 1465) oraz art 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz U z 2022 r poz 530),
 - b) ²art 6 ust 1 lit b RODO,
 - c) ³art 6 ust 1 lit a RODO
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane

przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię)
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa

9 Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, ul. Plac 1000 lecia 1, 89-210 Łabiszyn w Sekretariacie (pokój nr 14) lub przysyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. funduszy pozabudżetowych i europejskich w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie**”
- 2) Termin składania dokumentów - **do dnia 20 października 2023 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Łabiszynie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane

10 Informacje dodatkowe

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych (kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów)
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po upływie 3 m-cy od momentu zakończenia rekrutacji. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone
- 3) Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.labiszyn.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie przez okres co najmniej 3 miesięcy
- 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 3844052 wew. 24. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Marlena Szafranska – Sekretarz Gminy Łabiszyn
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni zgodnie ze wskazanymi danymi kontaktowymi
- 6) Druki stosownych oświadczeń do celów naboru oraz druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia
- 7) Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie (www.bip.labiszyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łabiszynie

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w dniu 9 października 2023 r.

BURMISTRZ
Jacek Idzi Kaczmarek

