

**ZARZĄDZENIE NR 218/2020
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU**

z dnia 26 lutego 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku – **referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.**

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący – Mirosława Słowiak
- 2) Sekretarz Komisji – Barbara Zarzecka
- 3) Członek Komisji – Zbigniew Gawel
- 4) Członek Komisji – Maciej Michalski

§ 3. Do zadań komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Nr 7/2015 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Grażyna Orczyk

BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, Rynek 22, 57-250 Złoty Stok

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy minimum 2 lata;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość dokumentów programowych oraz wytycznych programów RPO WD 2014-2020, PROW 2014-2020, Interreg V-A Republika Czeska-Polska oraz funduszy celowych województwa dolnośląskiego;
- 9) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych;
- 10) praktyczna umiejętność obsługi komputera (programów Word, Excel).

1a. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych (np. studia podyplomowe, kursy) potwierdzone zaświadczeniem, certyfikatem bądź dyplomem ukończenia;
- 2) znajomość języka angielskiego;
- 3) posiadanie doświadczenia w pracy na pokrewnym stanowisku w jednostkach administracji samorządowej;
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) rozliczanie dotacji, przygotowywanie oraz składanie wniosków o płatność w ramach projektów realizowanych w obecnym okresie programowania funduszy europejskich 2014-2020;
- 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanych z rozliczeniem środków zewnętrznych, w tym niezbędnych dokumentów potwierdzających zrealizowanie działań projektowych;
- 3) rozliczanie dotacji, przygotowywanie oraz składanie wniosków o płatność w ramach projektów planowanych do realizacji w nowej perspektywie finansowej 2021-2027;
- 4) monitoring terminów związanych ze składaniem sprawozdań, raportów, częściowych i końcowych wniosków o płatność;
- 5) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia z udziałem środków krajowych i unijnych;
- 6) stały monitoring aktualnych możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 7) wykonywanie innych spraw zleconych przez Burmistrza.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282).

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”;
2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie do **9 marca 2020 r. do godz. 15,30** pod adresem: **Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych”;
3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;

6. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej www.zlotystok.biuletyn.net; oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, nieodebrane przez kandydatów, zostaną zniszczone.
- 5) 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) informuje się, iż:
 - a) administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski Złoty Stok,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@koptyra.pl,

- c) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- d) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozstrzygnięcia konkursu i okres wymagany przepisami prawa dotyczącymi archiwizowania dokumentacji;
- e) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- h) podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

BURMISTRZ
10
Grażyna Orczyk