

BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA

OGŁASZA NABÓR

**na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta Gostynina
ul. Rynek 26 09-500 Gostynin**

Specjalista ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- e) 3-letni staż pracy w zakresie wykonywanych zadań zbliżonych do określonych na stanowisku objętym naborem,
- f) biegła znajomość obsługi komputera,
- g) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- h) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in. znajomość zagadnień dotyczących polityki UE i polityki regionalnej UE na lata 2021-2027 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 ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- i) doświadczenie w pozyskiwaniu oraz rozliczaniu środków zewnętrznych,
- j) doświadczenie związane z opracowywaniem/współpracowywaniem i/lub aktualizacją wieloletnich dokumentów o charakterze rozwojowym, strategicznym, inwestycyjnym dla JST w zakresie np. rozwoju lokalnego, rewitalizacji, ochrony środowiska itp., dla których planowane jest pozyskiwanie środków zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich;
- k) dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (w części Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość procedur obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji;
- b) samodzielność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

c) umiejętność analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów, organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych europejskich i krajowych,
- b) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów,
- c) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z zawartymi umowami,
- d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, odpowiednimi organami administracji rządowej, samorządowej, sektorem społeczno-gospodarczym, instytucjami koordynującymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2. życiorys własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
10. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
11. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu 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. z 2009 r. Nr 64, poz. 539).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Praca w siedzibie urzędu,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 4) Praca w pomieszczeniu na piętrze, wejście nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin lub pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin,

z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów*** w terminie do dnia **14 czerwca 2024 r.** (*nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina*).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.umgostynin.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie .

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 (Ratusz, I piętro).

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) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod.umg@gostynin.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze są w ramach obowiązków zdefiniowanych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obojętnym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

Burmistrz Miasta Gostynina

/-/Agnieszka Korajczyk-Szyperska