Zarządzenie Nr 0050/88/2021
Burmistrza Jasienia
z dnia 22 listopada 2021 r.

w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. pozyskiwania środków i inwestycji w Urzędzie Miejskim w Jasieniu

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. pozyskiwania środków i inwestycji w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

§ 2.1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.

2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – ds. pozyskiwania środków i inwestycji w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na:
1) stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu,
2) tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050/88/2021
Burmistrza Jasienia
z dnia 22 listopada 2021 r

AO.2110.5.2021.KŁuc

BURMISTRZ JASIENIA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. pozyskiwania środków i inwestycji

I . Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

II. Stanowisko: ds. pozyskiwania środków i inwestycji w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność 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 pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy: minimum 3 lata w administracji samorządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw pozyskiwania środków i inwestycji.
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO"), Kodeks postępowania administracyjnego i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.
9. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).
10. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
11. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres, samodzielność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.

2. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
3. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
5. Prawo jazdy kat. B

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obowiązki wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku pracy:

1) prowadzenie ewidencji realizowanych inwestycji;
2) prowadzenie ewidencji planowanych inwestycji;
3) nadzór i koordynowanie prac nad opracowywaniem dokumentów strategicznych;
4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami kluczowymi dla rozwoju gminy;
5) koordynacja realizacji inwestycji zgodnie z harmonogramem robót;
6) przeprowadzanie procedury wyłonienia inspektora nadzoru jeżeli przepisy prawa nakazują taki obowiązek;
7) opracowanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie zajmowanego stanowiska;
8) wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych m.in.:
   a) przygotowanie wniosków i kompletowanie dokumentów aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych oraz składanie wniosku o dofinansowanie do odpowiedniej instytucji;
   b) administrowanie wniosku złożonego o dofinansowanie na etapie ubiegania się o środki i na etapie jego realizacji;
   c) prowadzenie pełnej dokumentacji dot. pozyskiwania funduszy zewnętrznych z programów krajowych i UE od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia zadania;
   d) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do realizacji projektów/zadań objętych dofinansowaniem;
   e) monitorowanie warunków zachowania dofinansowania projektów m.in. zachowanie trwałości projektu, wskaźników produktów i rezultatów, modyfikacja projektu, archiwizacja, promocja;
   f) opracowywanie sprawozdań z wdrażanych projektów zgodnie z wytycznymi;
   g) częściowe i końcowe rozliczanie robót/działań objętych projektem oraz składanie wniosków o płatność;
   h) koordynowanie realizowanych w urzędzie projektów;
   i) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane w programach;
   j) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie;
   k) zarządzanie projektami ze środków zewnętrznych, w tym unijnych.
   l) wsparcie realizacji projektów realizowanych w urzędzie i gminie w tym w jednostkach organizacyjnych gminy poprzez doradztwo i pomoc przy

sporządzaniu dokumentacji, bieżącej realizacji, sporządzaniu wniosków o płatność, sprawozdań;

m) wyszukiwanie informacji na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych;

9) umieszczanie informacji i materiałów na stronie internetowej, jak również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy referatu oraz współpraca w tym zakresie z informatykiem urzędu;
10) sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań;
11) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
12) koordynowanie działań związanych z rozwojem gminy;
13) współpraca z Kierownikiem Referatu Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w zakresie wykonywanych zadań;
14) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy 02.01.2022 r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku **– według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.**

11. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.**
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze.**

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

IX. Miejsce i termin złożenia ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. pozyskiwania środków i inwestycji w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w terminie **do dnia 10.12.2021 r. do godz. 14.00.**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania.
3. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia Nr 0050/88/2021r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. pozyskiwania środków i inwestycji w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju oraz Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - **dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).**
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
   1) I etap – weryfikacja dokumentów,
   2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań

zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

7. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX Lecia 20.
8. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem e-mail: inspektor @cbi24.pl.
9. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).

Załącznik Nr 1
do ogłoszenia o naborze
nr AO.2110.5.2021.Kłuc

…….
(Miejscowość, data)

……
(Imię i nazwisko)

…….

…….

…….
(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji

w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo …….....……..,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

……..……
(podpis kandydata)

Załącznik Nr 2
do ogłoszenia o naborze
nr AO.2110.5.2021.Kłuc

……
(Miejscowość, data)

……
(Imię i nazwisko)

……

……
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
   1) Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Marek Biedak, adres e-mail **inspektor@cbi24.pl;**
   2) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
   3) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
   4) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
   5) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   6) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
   7) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

……
(podpis kandydata)

Załącznik Nr 3
do ogłoszenia o naborze
nr AO.2110.5.2021.Kłuc

……..
miejscowość, data

Oświadczenie

**o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do zatrudnienia na stanowisku ds. pozyskiwania środków i inwestycji w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu**

Ja niżej podpisany(a)…….…

zamieszkały(a) …….....

legitymujący(a) się dowodem osobistym ……..…

wydanym przez …….....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. pozyskiwania środków i inwestycji w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

……

(podpis)

Załącznik Nr 4
do ogłoszenia o naborze
nr AO.2110.5.2021.KŁuc

……..... .....

(miejscowość, data)

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

o *posiadaniu nieposzlakowanej opinii*

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym nr ..... oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.