**Zarządzenie Nr** **0050/ 54 /2024**

**Burmistrza Jasienia**

**z dnia 18 czerwca 2024 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 2022 r. poz. 530.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 609) 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 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 Zastępcy Burmistrza.

 § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do

Zarządzenia 0050/ 54/2024

Burmistrza Jasienia

z dnia 18 czerwca 2024r

**AO.2110.1.2024.EPaw**

**BURMISTRZ  JASIENIA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

 **Referent ds. pozyskiwania środków i inwestycji**

 **w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.**

**I . Nazwa i adres jednostki:**

 Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

**II. Stanowisko:**

Stanowisko urzędnicze Referent ds. pozyskiwania środków i inwestycji w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju (GMKIiR)

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: co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z funduszami europejskimi
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. 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.
10. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
11. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres, samodzielność i 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. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
4. Prawo jazdy kategorii B.

**V. Zakres zadań wykonywanych na  stanowisku:**

1. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje;
2. prowadzenie bieżącej analizy rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z Unii Europejskiej, Budżetu Państwa i innych źródeł oferujących dotacje pozabudżetowe oraz przedstawianie propozycji projektów, w zakresie zadań inwestycyjnych i projektów miękkich;
3. współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania projektów wniosków ubiegających się o dofinansowanie;
4. pomoc jednostkom administracyjnym Gminy w zakresie przygotowywania projektów ubiegających się o dofinansowanie;
5. zarządzanie projektami ze środków zewnętrznych;
6. prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskiwanymi środkami;
7. przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność;
8. prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi podział środków zewnętrznych;
9. raportowanie i sprawozdawczość w zakresie pozyskanych dotacji;
10. przygotowanie propozycji i monitorowanie zmian w budżecie gminy w zakresie realizacji dotacji zewnętrznych;
11. sprawdzanie prawidłowości księgowania wydatków związanych z dotacjami i projektami;
12. obsługa kontroli wykorzystania dotacji;
13. współpraca z Kierownikami Referatów ds. zamówień publicznych, realizacji inwestycji, promocji oraz stanowiskami merytorycznymi w zakresie realizacji zadań z udziałem pozyskanych dotacji, grantów i dofinansowań;
14. promocja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
15. prowadzenie rejestru pozyskanych dotacji;
16. bieżąca współpraca z referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Jasień w zakresie realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
17. przygotowywanie informacji na portale internetowe prowadzone przez Urząd w zakresie dostępnych programów i środków;
18. nadzór nad realizacją dokumentów strategicznych Gminy: Strategią Rozwoju Gminy Jasień, Programem Ochrony Środowiska dla Gminy Jasień, Programem Rewitalizacji, Programem Gospodarki Niskoemisyjnej i sporządzanie rocznych sprawozdań z ich ewaluacji.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.**
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
3. Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
4. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
5. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: 01 sierpnia 2024**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.**

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: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. pozyskiwania środków i inwestycji w Referacie Gospodarowania Mieniem** **Komunalnym, Infrastruktury i** **Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu” w terminie do dnia 15 lipca** **2024r. do godz. 14:00**.Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania. 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 0050/54/2024 w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków i inwestycji w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu 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:
3. I etap – weryfikacja dokumentów,
4. II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
5. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni

 telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX Lecia 20.
5. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem :inspektor@cbi24.pl
6. 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, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl/)).

 Załącznik Nr 1

 do ogłoszenia o naborze

 nr AO.2110.1.2024.EPaw

…………………………………….

 (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.2110.1.2024.EPaw

…………………………………….

 (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:
3. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław

 Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Marek Biedak adres e-mail

 **inspektor@cbi24.pl**

1. 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;

1. 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;

1. 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;

1. 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;

1. 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.2110.1.2024.EPaw

 ………………………………..

 miejscowość, data

**Oświadczenie**

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

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.2110.1.2024.EPaw

……………………………………….................... ....................................................

 (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.