

**Burmistrz Pisha
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Pishu**

I. Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Pishu, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz

II. Określenie stanowiska:

podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Pishu,

III. Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat na dane stanowisko:

- 1) obywatel polski, obywatel kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada co najmniej wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane z danym stanowiskiem,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.

IV. wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) doświadczenie w pracy związane z przygotowywaniem, monitorowaniem, rozliczaniem wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora:

1. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć z funduszy UE i innych funduszy zewnętrznych.
2. Zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków UE i innych funduszy zewnętrznych.
3. Opracowywanie projektów umów oraz nadzorowanie zawierania umów z wykonawcami w zakresie przygotowania przedsięwzięć dofinansowanych z funduszy UE i innych funduszy zewnętrznych.
4. Przygotowywanie procedur do wdrażania funduszy i programów UE.
5. Współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi, instytucjami finansującymi i monitorującymi przebieg realizacji projektów współfinansowanych z funduszy UE i innych funduszy zewnętrznych.



6. Współpraca z doradcami i specjalistami w zakresie przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
7. Udzielanie pomocy w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Prowadzenie, w zakresie działania wydziału, spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl przepisów o udzielaniu zamówień publicznych.
9. Rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE i innych środków zewnętrznych.
10. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją nadzorowaniem i rozliczaniem inwestycji dofinansowanych ze środków UE i innych środków zewnętrznych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. rodzaj pracy – praca biurowa, w systemie jednozmianowym,
2. wymiar czasu pracy - pełny,
3. miejsce wykonywania pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych,
4. częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia,
5. stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno – sanitarnym, wentylowanym o odpowiedniej wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone terakotą i wykładzinami,
6. praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi ludźmi, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, urządzenia biurowe,
7. dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń,
8. warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami bhp,
9. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Urząd Miejski w Pisz, zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/ki na czas określony a następnie na czas nieokreślony.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz.1172 z późn.zm.), wynosi więcej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo lub obywatelstwo, o który mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych,
2. curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,

9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
10. inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko pracy.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Podinspektor – fundusze**” lub przesłać listem, w terminie do **18.09.2019 r. do godz. 15:15** na adres Urzędu Miejskiego w Piszul. Gustawa Gizewiusza 5 pok. 17.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Piszul po wyżej wymienionych terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Urząd Miejski w Piszul nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Piszul.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, lecz nie zostały zatrudnione będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu.
6. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 42 41 209 lub 87 42 41 205.
7. Ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Piszul.

XI. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest Urząd Miejski w Piszul z siedzibą 12-200 Piszul, ul. Gustawa Gizewiusza 5,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Piszul możliwy jest pod adresem email: inspektor@piszul.home.pl,
3. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia PE i RE 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040),
4. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie przechowywane będą przez okres 5 lat,

5. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
8. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

BURMISTRZ

Andrzej Szymborski

