

BURMISTRZ MIASTA ŻARY
ogłasza
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Żarach

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

2. Do naszego zespołu potrzebujemy osobę na stanowisko:

Inspektor ds. projektów w Wydziale Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe i 3 lata stażu lub średnie i 5 lat stażu,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe – mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) preferowane wykształcenie – studia I lub II stopnia lub wykształcenie średnie kierunkowe np. ekonomiczne,
- c) ogólna znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,
- d) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań,
- e) komunikatywność i otwartość w kontaktach z klientami Urzędu,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność obsługi komputera,
- h) dyspozycyjność, obowiązkowość, staranność i samodzielność w działaniu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:

1) zadania główne

- w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania projektów realizowanych przez gminę:

- a) prowadzenie stałego monitoringu funduszy i programów pomocowych krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań własnych Gminy, w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- b) przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych,
- c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,

- d) przygotowywanie wniosków do Burmistrza o udzielenie zamówień na wykonanie opracowań niezbędnych do aplikowania o środki pozabudżetowe (np. studia wykonalności, analizy, opinie itp.),
 - e) nadzór nad opracowaniem przez podmioty zewnętrzne dokumentacji aplikacyjnej (wniosków wraz z załącznikami) wymaganej konkursami na pozyskanie pomocy finansowej udzielanej przez fundacje oraz fundusze i programy pomocowe,
 - f) nadzór nad procesem zawarcia umowy o dofinansowanie zadania własnego Gminy po uzyskaniu pozytywnej oceny i decyzji o przyznanej dofinansowaniu,
 - g) sporządzanie informacji, sprawozdań dla potrzeb organów Gminy, partnerów Gminy i instytucji zewnętrznych dotyczących pozyskiwania/pozyskania pozabudżetowych środków na realizację zadań własnych Gminy,
 - h) przygotowywanie dokumentów dotyczących wprowadzania do budżetu Gminy dochodów związanych z przyznaniem dofinansowania, udzieloną Gminie dotacją lub wydatków związanych z przyznaniem przez Radę Miejską dotacją dla innych jednostek;
- w zakresie spraw związanych z realizacją umów o dofinansowanie zadań własnych Gminy:
- a) współpraca z komórką organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za realizację zadania określonego w projekcie oraz z Wydziałem Budżetowo - Księgowym w zakresie rozliczenia finansowego projektu (składania wniosków o płatność),
 - b) monitorowania wskaźników określonych w projekcie na podstawie informacji i dokumentacji otrzymanych od komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za wykonanie zadania,
 - c) przygotowanie wymaganych sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów wynikających z umowy o dofinansowanie,
 - d) dbanie o przestrzeganie zasad promocji określonych dla danego programu dofinansowania,
 - e) po zakończeniu rzeczowym projektu opracowanie stosownych informacji do odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu o zachowaniu zasad wymaganej trwałości projektu.

2) zadania pomocnicze – okresowe:

- a) przygotowywanie i sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- b) archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych spraw, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2024 r. – 6,02 %.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera, bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

7. Oferujemy:

- 1) wynagrodzenie podstawowe z dodatkiem stażowym;
- 2) korzystanie z ZFŚS, w tym możliwość dofinansowania np. „wczasów pod gruszą”;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 4) możliwość rozwoju zawodowego: szkolenia, studia podyplomowe.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) oświadczenie o następującej treści: *”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*, (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu):
www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze-zatrudnienie/
- 6) oświadczenia dotyczące posiadanego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem.
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 15 marca 2024 r.**

1) w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko inspektora ds. projektów w Wydziale Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych”,

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze),

- lub listownie na adres: Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary (decyduje data wpływu),

2) poprzez interaktywny formularz aplikacyjny, umieszczony na stronie www.bip.zary.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.zary.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr WA.120.26.2020 Burmistrza Miasta Żary z dnia 8 kwietnia 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

W sprawie naboru informacji udziela Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych Pani Ewa Nowak w godz. od 8⁰⁰ do 14³⁰, tel. 68 470 83 13 oraz Dział Kadr - tel. 68 470 83 37, 68 470 82 79.

Żary, dnia 04.03.2024 r.

Sekretarz Gminy Żary
o statusie
miejskim

/-/ Olga Boryń

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 Nr 119, s.1), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Żary, z siedzibą przy pl. Rynek 1-5, 68 – 200 Żary.
2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Żarach dostępny jest pod nr tel.: 68 4708395, e-mail: iod@um.zary.pl, do którego można zgłaszać wszelkie uwagi dot. ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach niezbędnych do realizacji procesy rekrutacji, na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który wynika z Zarządzenia Nr WA.120.26.2020 Burmistrza Miasta Żary z dnia 08.04.2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. (...) „1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. 2. Dokumenty aplikacyjne osób nieprzewidzianych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy ulegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji. 3. Dokumenty aplikacyjne po terminie określonym w ust. 2 podlegają procedurze brakowania/niszczenia. w tym celu powołuje się Komisję stałą w składzie minimum 3 osobowym.”.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkuje, w przypadku wygrania konkursu zawarciem umowy o pracę.

Żary, dnia 04.03.2024 r.