

KD.2110.7.2024

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 kierownicze stanowisko:

Naczelnika Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe II stopnia lub wyższe I stopnia oraz kierunkowe studia podyplomowe;
- 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;
- f) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy,

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe – staż pracy na podobnym stanowisku;
- b) doświadczenie zawodowe – kierowanie zespołem;
- c) umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów;
- d) ogólna znajomość przepisów prawa, w tym ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- e) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
- f) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, staranność i systematyczność w działaniu;
- i) odporność na stres.

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

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 2) prowadzeniu stałego monitoringu funduszy zewnętrznych, w tym krajowych, Unii Europejskiej, EOG w zakresie możliwości realizacji zadań własnych Gminy,

- 3) pozyskiwanie i wykorzystywanie dostępnych środków z funduszy zewnętrznych w zakresie realizacji projektów, w tym inwestycyjnych,
- 4) poszukiwanie partnerów do udziału w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 5) przygotowywanie dokumentów prawnych w zakresie niezbędnym do pozyskiwania przez wydział środków zewnętrznych, w tym projektów uchwał Rady, umów partnerskich, programów gminnych wymaganych wytycznymi do programów operacyjnych,
- 6) przygotowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją aplikacyjną o dofinansowanie projektów,
- 7) koordynacja procedur zawierania umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) realizacja zadań beneficjenta wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności nadzór nad:
 - a) sporządzaniem wniosków o płatność (pośrednią, końcową),
 - b) sporządzaniem sprawozdań,
 - c) sporządzaniem formularzy dotyczących konieczności wprowadzenia zmian do zawartych umów,
 - d) przygotowywaniem dokumentów dotyczących trwałości i monitoringu wskaźników projektu,
 - e) przygotowywaniem dokumentacji do kontroli i współpraca z podmiotami kontrolującymi wydatkowanie przyznanych dotacji,
 - f) koordynacją wdrażania zaleceń pokontrolnych,
- 9) opracowywanie planu zamówień publicznych w oparciu o otrzymane z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostkowe plany zamówień,
- 10) aktualizacja planu zamówień publicznych na podstawie zgłaszanych przez komórki organizacyjne zmian jednostkowych planów,
- 11) nadzór nad prawidłowym wyborem procedury udzielania zamówień określonych w planie zamówień publicznych, a także na każdym etapie jego aktualizacji, uwzględniając w szczególności sumowanie zamówień tego samego rodzaju,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami,
- 13) opiniowanie projektów oraz ostatecznych treści umów i aneksów do umów, zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) nadzór nad sporządzaniem zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 15) udział w pracach komisji przetargowych odpowiednio do powierzonej przez Burmistrza funkcji, w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Żarach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu 2024 r. – 5,99 %.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w wymiarze pełnego etatu, praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

7. Oferujemy m.in. :

- 1) wynagrodzenie podstawowe z dodatkiem stażowym oraz funkcyjnym;
- 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.

W toku postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata niezbędne do wykonywania zawodu naczelnika wydziału opisane w ogłoszeniu.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 31 maja 2024 r.**

- 1) w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: **„Nabór na Naczelnika Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych”**,
 - 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 Sekretarz Pani Olga Boryń w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, tel. 68 470 83 89 oraz Dział Kadr - tel. 68 470 83 37, 68 470 82 79.

Żary, dnia 17.05.2024 r.

Burmistrz Miasta Żary

/-/ Edyta Gajda

Dokument zgodny z procedurą obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

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.