

PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO,
UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

Stanowisko ds. aplikowania o zewnętrzne wsparcie finansowe, koordynacji działań w fazie realizacji oraz rozliczania projektów w Wydziale Planowania i Rozwoju

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) wykształcenie – wyższe,
 - c) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
 - d) znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465),
 - ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.),
 - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – przyjętego uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 r. – z późn. zm.,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
 - Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 wraz z SZOP,
 - Programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027 wraz z SZOP,
 - Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
 - Zasad aplikowania do naboru z FEPW: 2.2 Adaptacja do zmian klimatu. Dostosowanie miast do ekstremalnych stanów pogodowych (<https://www.gov.pl/web/nfosisgw/22-adaptacja-do-zmian-klimatu-dostosowanie-miast-do-ekstremalnych-stanow-pogodowych>),
 - Zasad aplikowania do naboru projektów w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miasta (<https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/skorzystaj-z-funduszy/nabory-wnioskow/ogloszenie-o-naborze-projektow-w-ramach-polsko-szwajcarskiego-programu-rozwoju-miast-finansowanym-z-drugiej-edycji-szwajcarskiej-pomocy-finansowej-dla-wybranych-panstw-czlonkowskich-unii-eur/>),
 - znajomość programów finansujących przedsięwzięcia inwestycyjne samorządów z funduszy unijnych, krajowych oraz innych dostępnych źródeł zewnętrznych,
 - znajomość metodologii budowy i zarządzania projektami oraz zasad aplikowania o fundusze zewnętrzne, w tym unijne,

- umiejętność tworzenia wniosków o dofinansowanie, przygotowania dokumentacji uzupełniającej (załączników), znajomość zagadnień związanych z kontraktowaniem i wdrażaniem projektów,
 - znajomość obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel, Power Point i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- e) minimum roczny staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność pisanie tekstów,
- ukończone kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej,
- dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej lub organizacji pozarządowych,
- doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych,
- dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- prawo jazdy kat. B,
- inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- poszukiwanie i pozyskiwanie finansowania ze źródeł zewnętrznych dla projektów planowanych do realizacji przez Gminę – przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, nietechnicznych załączników uzupełniających oraz aplikowanie o zewnętrzne wsparcie finansowe tych projektów,
- pozyskiwanie i uzgadnianie informacji finansowych, technicznych oraz prawnych z odpowiednimi wydziałami Urzędu, w celu prawidłowego przygotowania projektów i wniosków aplikacyjnych do programów i funduszy finansujących te projekty,
- koordynacja działań w fazie wdrażania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień i umów dotyczących wspólnej realizacji oraz dofinansowania projektów,
- współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi oraz wdrażającymi poszczególne programy i fundusze – wnioskowanie o płatność, sprawozdawczość, rozliczanie projektów finansowanych z tych programów oraz funduszy,
- monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów zawieranych z instytucjami udzielającymi wsparcia,
- współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi samorządami w celu sprawnej realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach finansowania projektów ze źródeł zewnętrznych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar etatu – 1,0,
- b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 7,95 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”*

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem.

W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim z późn. zm.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego pokój nr 207, po uprzednim uzgodnieniu dnia i godziny ich złożenia pod nr tel. 41 2672122 lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. J. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. aplikowania o zewnętrzne wsparcie finansowe, koordynacji działań w fazie realizacji oraz rozliczania projektów w Wydziale Planowania i Rozwoju” – w terminie do dnia 28 października 2024 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 16 października 2024 r.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomic**

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jana Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem”.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.