



Dnia 22.08.2019r.

BURMISTRZ MIROŚLAWCA
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu
ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- e) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- b) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- c) ukończone kursy, szkolenia, studia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej,
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
- e) znajomość zasad funkcjonowania funduszy unijnych w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych,
- f) Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
 - Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,
 - Statut Gminy Mirosławiec.
- g) Predyspozycje osobowości: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, systematyczność, umiejętność organizowania własnej pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Pozyskiwanie informacji o wszelkich programach i dostępnych źródłach finansowania zadań własnych gminy oraz przekazywanie tych danych przełożonemu w celu podjęcia dalszych decyzji.
- 2) Aktywny udział w analizowaniu możliwości pozyskiwania przez gminę dofinansowania zewnętrznego planowanych do realizacji przedsięwzięć gminnych.
- 3) Udział w spotkaniach i konsultacjach dotyczących perspektyw i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych przez gminę.
- 4) Opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie zewnętrzne.
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze złożonymi wnioskami o dofinansowanie zewnętrzne, w szczególności w trakcie procedury oceniania, monitorowania realizacji przedsięwzięć, które otrzymały dofinansowanie, ich rozliczania i sprawozdawczości,
- 6) Współpraca z innymi stanowiskami, komórkami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania projektów, które są przygotowywane do zewnętrznego dofinansowania oraz realizacji, rozliczania i sprawozdawczości przedsięwzięć tych, które takie dofinansowanie uzyskały,

- 7) Współpraca z podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach planowanych do realizowania przez gminę.
- 8) Współudział w kontrolach przeprowadzanych przez instytucje kontrolne zrealizowanych projektów.
- 9) Doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania pomocy finansowej dla jednostek organizacyjnych Gminy.
- 10) Uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty.
- 11) Współdziałanie z podmiotami gospodarczymi w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych.
- 12) Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi, fundacjami i stowarzyszeniami realizującymi zadania własne gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 13) Współtworzenie wszelkich programów spójnych z regionalnymi i krajowymi, umożliwiającymi aplikowanie o środki zewnętrzne samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.
- 14) Przygotowywanie dokumentów koncepcyjnych w zakresie planowania rozwoju gminy lub poszczególnych miejscowości oraz przygotowywanie uzupełnień i aktualizacji dokumentów o charakterze planów i programów rozwoju gminy, w szczególności Strategii Rozwoju Gminy.
- 15) Przygotowywanie opracowań o charakterze sprawozdawczym.
- 16) Wyszukiwanie informacji o ogłoszonych konkursach i procedurach naboru wniosków w ramach środków z Unii Europejskiej,
- 17) Monitorowanie regionalnych i krajowych programów operacyjnych, pozyskiwanie informacji o możliwościach

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

5. **Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (nowy),
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- d) oświadczenie dotyczące ochrony danych,
- e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;

Oświadczenia do pobrania na stronie bip.miroslawiec.pl lub w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

6) **Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,
- c) praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.,
- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) wynagrodzenie zasadnicze od 1 880 zł do 4 600 zł,
- f) planowane rozpoczęcie pracy 16 września 2019 r.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu (pokój 1) lub przesłać pocztą na adres: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec; w kopercie z napisem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych ”
w terminie do **02.09 2019 r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

(Decyduje data wpływu do urzędu)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mirosławcu: www.bip.miroslawiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067/259-62-64 lub 067/259-50-42

Burmistrz Mirosławca

/-/ Piotr Pawlik

INFORMACJA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Mirosławca z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu (78-650) przy ul. Wolności 37 w Mirosławcu.
- 2) Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, Panią Monikę Zygmunt-Jakuć, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec oraz adres e-mail: iodo@miroslawiec.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 6) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Prawnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
- 3) Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne poświadczenie odbioru;
- 4) Niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała komisja w składzie pracowników Referatu Organizacyjno-Prawnego przy udziale archiwisty zakładowego;
- 5) Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.