OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**INSPEKTORA ds. pozyskiwania środków na rozwój gminy   
w Wydziale Strategii i Rozwoju**w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach   
pl. Jana Pawła II 1

**1 . Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy   
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.   
1282), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów   
z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U.   
z 2018 r., poz. 936) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic   
z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta   
   z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe I stopnia.
6. Wymagany kierunek/specjalność wykształcenia: nauki ekonomiczne, nauki humanistyczne, prawo.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy, w tym doświadczenie   
    w realizacji projektów, w tym współfinansowanych ze środków europejskich,  
    mile widziana praca w administracji szczególnie samorządowej lub rządowej.

.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,

ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa   
o samorządzie gminnym, dokumenty i wytyczne Ministra właściwego ds. Rozwoju  
 z zakresu polityki rozwoju i funduszy europejskich, przepisy unijne w zakresie polityki spójności.

2. Cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, umiejętność zarządzania   
 czasem poprzez planowanie i ustalanie celów, umiejętność pracy w zespole.

3. Umiejętności: biegła obsługa komputera, bardzo dobra znajomość programów   
 MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych.

4. Znajomość języków obcych: komunikatywna znajomość języka angielskiego.

5. Inne: mile widziane prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:** 1. Monitorowanie możliwości dofinansowania zadań gminy z funduszy zewnętrznych.

1. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego, właściwymi Ministerstwami   
   i innymi instytucjami zarządzającymi programami, za pomocą których dystrybuowane są pomocowe środki finansowe na dofinansowanie zadań gminy.
2. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami niekomercyjnymi w zakresie aplikowania o środki pomocowe i wymiany doświadczeń związanych z aplikowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów.
3. Opracowywanie wniosków i niezbędnych załączników oraz kompletowanie właściwej dokumentacji projektowej, dla zadań których beneficjentem jest gmina lub jednostki gminne.
4. Uzupełnianie dokumentacji aplikacyjnej i udzielanie wyjaśnień instytucjom organizującym konkurs, instytucjom zarządzającym i innym instytucjom.
5. Monitowanie realizacji projektów z udziałem finansowania zewnętrznego.

**4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, budynek przy pl. Jana Pawła II 4/4, parter.
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. WC dla osób niepełnosprawnych – brak.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**W styczniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim

w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej  
 i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:   
    a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania   
    z pełni praw publicznych,  
    b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
    c) o nieposzlakowanej opinii,

d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,  
 e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku   
z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie   
z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach:  
<https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych   
w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli   
 kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a   
 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie*: „Nabór na stanowisko inspektora ds. pozyskiwania środków na rozwój gminy w Wydziale Strategii   
i Rozwoju”*  w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice,   
z dopiskiem *„Nabór na stanowisko inspektora ds. pozyskiwania środków na rozwój gminy  
w Wydziale Strategii i Rozwoju”.* Dokumenty należy składać do dnia **1 marca 2021 r.**(w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego   
(pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic  
 Marian Błachut

……………………………………………

*(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1−2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrz Czechowic-Dziedzic z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach pl. Jana Pawła II 1;

2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu 32 21 47 153;

3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na podstawie odpowiednich przepisów prawa tj. Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, prawnie uzasadnionych interesów oraz na podstawie wyrażonej zgody kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji.

4. Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacyjnym nie będą przekazywane innym podmiotom.

5. Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do trzech miesięcy od rozstrzygnięcia rekrutacji. W przypadku nawiązania z kandydatem stosunku pracy dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach, kryteria ustalania okresu, przez który dane osobowe będą przechowywane określa rozporządzenie 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

6.Osoba, której dane dotyczą, i która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych, ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie; Wniesienie żądania usunięcia danych. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

7.Osoba, której dane osobowe Administrator pozyskał od tej osoby , ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia danych;

8.Osoba, której dane osobowe Administrator pozyskał od tej osoby, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9.Podanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się kandydata o przyjęcie do pracy w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach.

10.Administrator w trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.