

SOK.2110. 1.2024

**BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

Podinspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i rozwoju gminy

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miejski w Nidzicy
Ul. Plac Wolności 1
13-100 Nidzica**

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy prawo o szkolnictwie wyższym, o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) co najmniej 1 rok stażu pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:

- funduszy strukturalnych;
- ustawy o finansach publicznych;
- ustawy o zamówieniach publicznych;
- kodeksu postępowania administracyjnego;
- kodeksu cywilny;
- ustawy o samorządzie gminnym;
- ustawy o pracownikach samorządowych,

oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych;

- b) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych(Office- Word, Excel),
- c) co najmniej rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji państwowej,
- d) preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku,
- e) predyspozycje osobowościowe: systematyczność, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- a) gromadzenie, systematyzowanie i dystrybucja informacji o możliwościach pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i społecznych Gminy,
- b) koordynowanie i monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków zewnętrznych projektami i prowadzenie bazy danych o tych projektach (również projektach gminnych jednostek i spółek),
- c) sporządzanie wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji dla wybranych przez Burmistrza i Radę projektów i przedsięwzięć,
- d) prowadzenie pełnej korespondencji dotyczącej projektu z instytucją zarządzającą, wdrażającą, pośredniczącą oraz innymi instytucjami uczestniczącymi we wdrożeniu programów, projektów i przedsięwzięć,
- e) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych,
- f) monitorowanie i ocena realizowanych projektów finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, koordynacja działań w zakresie promocji projektu,
- g) współudział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- h) współpraca z merytorycznymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tworzeniu dokumentów programowych i strategicznych w kontekście właściwego przygotowania Gminy do pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- i) konsultowanie dokumentów programowych Gminy w zakresie dotyczącym pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z instytucjami zewnętrznymi,
- j) udział w konsultacjach społecznych ogłaszanych przez instytucje administracji rządowej i samorząd województwa i ich jednostki w zakresie opracowywanych przez nie projektów strategii, programów, planów i innych dokumentów strategicznych mogących oddziaływać na rozwój naszej gminy,
- k) coroczne opracowywanie zamierzeń promocyjnych gminy, ze szczególnym uwzględnieniem celów określonych w Strategii Rozwoju Gminy oraz w Planie Rozwoju Lokalnego Gminy,
- l) współpraca z Wydziałami Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Nidzica przy realizacji inwestycji finansowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- m) sporządzanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z programów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych,
- n) planowanie i opracowywanie strategicznych działań promocji Gminy Nidzica,
- o) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy, w tym procedur załatwiania spraw,
- p) inicjowanie i opracowywanie prawidłowych pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w sprawach dotyczących gminy, a będących w zakresie działalności i obowiązków oraz ich bieżąca aktualizacja,
- q) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i ustalanie wartości szacunkowej dla zadań realizowanych zgodnie z zakresem czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) **zatrudnienie na pełny etat** w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) na stanowisku podinspektora **ds. pozyskiwania środków pomocowych i rozwoju gminy** zastosowano pełny wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w równoważnym systemie czasu pracy;
- b) praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Nidzicy: pomieszczenie biurowe, w którym wykonywana jest praca znajduje się na II piętrze. Budynek Ratusza posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Na pierwsze piętro osoba niepełnosprawna może dostać się przy użyciu platformy dla osób niepełnosprawnych. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Intensywna praca wzrokowa z monitorami ekranowymi, wymagająca długotrwałego unieruchomienia przy pracy siedzącej, wymuszona pozycja ciała;
- c) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na pierwszym piętrze w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- h) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych. (wzór informacji do pobrania na stornach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) kandydat, będący osobą niepełnosprawną - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*,

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania środków i rozwoju gminy**” w terminie **do dnia 26.07.2024r.**, do godz. 15.30 dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres um@nidzica.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021r. poz. 1797). Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- b) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna,
- c) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem,
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

9. Informacje dodatkowe

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- b) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- d) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.
- f) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 11 lipca 2024r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Nidzica, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)