

RO.2110.2.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58
Inspektor w Referacie ds. Projektów UE i Uzdrawiska Supraśl

Ofertę może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania :

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Staż pracy : ogółem 3 lata, w tym zatrudnienie przez okres nie krótszy niż 2 lata na stanowisku związanym z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych lub środków krajowych lub zatrudnienie na stanowisku związanym z zarządzaniem i rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy unijnych lub środków krajowych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe (fakultatywne), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

1. Wymagana znajomość w stopniu podstawowym przepisów ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego.
2. Znajomość dokumentów programowych, na podstawie których alokowane i przyznawane są środki UE..
3. Umiejętność pracy zespołowej, pracy z trudnym interesantem oraz pracy pod presją czasu.
4. Umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy.
5. Samodzielność i komunikatywność.
6. Obsługa komputera, znajomość programów komputerowych.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

Osobiste prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się gminy Supraśl o środki UE oraz inne pomocowe środki zewnętrzne, na dofinansowanie projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, w szczególności:

1. Przygotowywanie dokumentów lub nadzór nad przygotowywanymi dokumentami o charakterze strategicznym lub programowym, które są niezbędne w celu pozyskania środków finansowych.
2. Przygotowywanie lub nadzór nad przygotowywanymi dokumentami przez podmioty zewnętrzne wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami, studiów wykonalności oraz innych wymaganych w danym programie dokumentów.

3. Współpraca z innymi merytorycznymi referatami Urzędu Miejskiego w Supraślu na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej, wdrażania danego projektu oraz jego rozliczenia i ewaluacji.
4. Przygotowywanie wniosków o płatność oraz rozliczanie merytoryczne wdrożonych projektów, prowadzenie stosownej korespondencji w sprawach dotacji z odpowiednimi instytucjami zarządzającymi.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy : 1 etat
2. Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2019, poz. 1282).
3. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

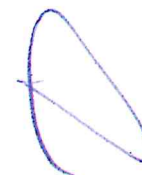
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane doświadczenie i umiejętności (świadczenia pracy, zaświadczenia, certyfikaty).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.poz.1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : **do dnia 27 kwietnia 2021 r.**



2. Miejsce składania dokumentów : wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydata z adresem i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektora w Referacie ds. Projektów UE i Uzdrowiska Supraśl**” w siedzibie urzędu lub w Filii w Zaściankach, w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres : Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub Urząd Miejski w Supraślu Filia w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Białystok.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Oferty kandydatów złożone po terminie (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
2. W przypadku innych braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia dokumentów.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną (numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58.
5. Dodatkowych informacji dotyczących zatrudnienia udziela Pan Mariusz Żygieło Kierownik Referatu, pod nr tel. 85 7132-718.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Supraśla, Urząd Miejski w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: biuro@neasystem.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Supraśl, dnia 31 marca 2021 r.

BURMISTRZ
Dr Radosław Dobrowolski

.....
/Burmistrz/