

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Szydłowca
ogłasza otwarty nabór na stanowisko
Referenta w Wydziale Funduszy
Strukturalnych i Strategii Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

1. **Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Referenta w Wydziale Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu:**
 - 1) wykształcenie średnie;
 - 2) co najmniej roczny staż pracy
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. **Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań Referenta w Wydziale Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu :**
 - 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
 - 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny;
 - 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
 - 8) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 9) znajomość wiedzy z zakresu związanego z rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych:
 - unijnych i krajowych oraz analiz pomocy publicznej;
 - 10) znajomość wiedzy z zakresu przygotowania dokumentów aplikacyjnych związanych z pozyskaniem dotacji ze środków unijnych i krajowych;
 - 11) umiejętność biegłej obsługi komputera;

- 12) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Inicjowanie, koordynacja i monitoring działań związanych z pozyskiwaniem dla Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
- 2) Informowanie o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji, w tym przekazywanie Wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym informacji o możliwościach i warunkach uczestnictwa w konkretnych projektach.
- 3) Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, a w szczególności:
 - a) danych charakteryzujących rozwój Gminy,
 - b) założeń społeczno-gospodarczych,
 - c) założeń do budżetu i programów inwestycyjnych.
- 4) Przygotowywanie formularzy aplikacyjnych związanych z uczestnictwem Gminy w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich we współpracy z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi zarówno dla projektów inwestycyjnych, jak i projektów miękkich.
- 5) Koordynowanie zadań związanych z realizacją projektów, w zakresie ich zgodności z wymogami instytucji Unii Europejskiej i krajowych instytucji zarządzających.
- 6) Przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych i projektów miękkich, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych.
- 7) Współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej.
- 8) Działania w zakresie promowania projektów do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej.
- 9) Składanie wniosku o płatność dla projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej.
- 10) Archiwizowanie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 11) Monitoring projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej w ścisłej współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów.
- 12) Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych.
- 13) Udział w opracowywaniu planów budżetowych Gminy.
- 14) Gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju Gminy.
- 15) Współpraca z instytucjami i organizacjami w dziedzinie planowania perspektywicznego i rozwoju gminy.
- 16) Przygotowywanie we współpracy z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi materiałów niezbędnych do opracowania strategii rozwoju Gminy oraz wieloletniego programu inwestycyjnego.
- 17) Proponowanie rozwiązań organizacyjnych, procedur działań oraz systemów kontroli mających na celu zapewnienie optymalnych warunków realizacji strategii rozwoju Gminy.
- 18) Nadzorowanie realizacji projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju.

19) Współpraca w przygotowywaniu informacji promocyjnych o strategii rozwoju Gminy.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Szydłowcu – Wydział Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju, pl. Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem może zostać zawarta na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 6) życiorys – curriculum vitae,
- 7) list motywacyjny,
- 8) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 12) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.)
- 13) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu w terminie do dnia 1 grudnia 2023r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, w Kancelarii Urzędu Miasta – I piętro pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu (poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30) lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
2. Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 1 grudnia 2023 r.** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). **Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych – I etap naboru.
5. Komisja, o której mowa w pkt 4, przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającym wymagania niezbędne oraz dokona oceny stopnia spełnienia wymagań dodatkowych – II etap naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poczta elektroniczną, ponadto termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
7. Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym w terminie do dnia 31 stycznia 2024r. do godz. 15.00 w Kadrach Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, ul. Jana Kilińskiego 2, I piętro, pokój nr 5. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

8. Informacje dodatkowe:

1. Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 48 617 86 36

2. Informacja o wyniku naboru:

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na :
 - stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec www.bip.szydlowiec.pl;
 - tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki.

9. Klauzula informacyjna:

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu z siedzibą Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: iod@szydlowiec.pl
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
- 5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.
- 6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Burmistrz Szydłowca

/-/

Artur Ludew