

Urząd Miejski w Bieruniu

ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na 1 stanowiska urzędnicze

w Biurze Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze 1 etatu, na czas określony.

Wykształcenie: wyższe.

Preferowane będą osoby posiadające doświadczenia w pracy w jednostkach publicznych lub posiadające doświadczenie zawodowe w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych (przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, rozliczanie projektów).

Wymagania niezbędne:

1. trzyletni staż pracy,
2. nieposzlakowana opinia,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących przepisów prawa:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych,
- prawa zamówień publicznych,
- ustawy o rewitalizacji,
- ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- ustawy o Funduszu Dróg Samorządowych,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kodeksu pracy,
- kodeksu cywilnego.

2. Znajomość zagadnień dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych z Unii Europejskiej i budżetu krajowego (dokumentów programowych, instrukcji, procedur, wytycznych),

- znajomość obsługi komputera w zakresie Pakietu Office,
- prawo jazdy kategorii B,
- obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero itp.),
- umiejętność stosowania i korzystania z przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz.

Pożądane cechy osobowościowe, psychospołeczne:

Cechy osobowości:

- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, skrupulatność, terminowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, dyskrecja, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach, cierpliwość, umiejętność pracy pod presją czasu oraz w stresie, umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista.

Umiejętności psychospołeczne:

- umiejętność poszukiwania i selekcji informacji oraz ich analizowania i syntezy,
- umiejętność publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Urzędnik będzie zobowiązany zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności do wykonywania w szczególności następujących czynności:
2. Bieżący monitoring i analiza możliwości pozyskania przez gminę środków zewnętrznych na finansowanie zadań gminy.
3. Terminowe składanie wniosków aplikacyjnych; monitoring efektów aplikowania.
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z Instytucjami odpowiedzialnymi za organizację konkursów umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych przez gminę.
5. Wyjaśnianie wątpliwości i zaciąganie opinii w zakresie zapisów dokumentacji konkursowych publikowanych przez instytucje organizujące konkursy (nabory wniosków).
6. Opracowywanie harmonogramów płatności dla projektów realizowanych przez gminę.
7. Rozliczanie przyznanych dotacji z zachowaniem wymaganej w tym zakresie terminowości.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zachowaniem wymaganej w tym zakresie terminowości.
9. Gromadzenie i archiwizowanie całości dokumentacji związanej z realizacją zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
10. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
11. Prowadzenie działań w zakresie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji oraz obowiązków wynikających z ustawy o rewitalizacji.
12. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w kontekście wykonywanych zadań. Współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami, referatami, biurami i innymi komórkami organizacyjnymi.
13. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie powierzonych czynności w danym postępowaniu.
14. Przestrzeganie zasad, trybów i procedur ujętych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz w Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
15. Przestrzeganie instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta Bierunia na zamówienia z zakresu dostaw, usług i robót budowlanych, dla których, stosownie do art. 4 pkt. 8, Prawa zamówień publicznych nie stosuje się.
16. Wykonywanie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi w szczególności z Konstytucji Rzeczypospolitej Polski, Kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Miasta Bierunia, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu, Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, Zarządzeń Burmistrza Miasta Bierunia, znajomość przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- 1) w formie elektronicznej na adres urzed@um.bierun.pl lub
- 2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń,
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru stanowisko urzędnicze w Biurze Funduszy Zewnętrznych**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 maja 2020 r.**

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełniają warunków formalno-prawnych zostaną odesłane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 708 09 14.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Bierunia z siedzibą w Bieruniu, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: iod@um.bierun.pl).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

BURMISTRZ MIASTA

KRYSTIAN GRZESICA