# **OGŁOSZENIE**

# **Burmistrz Sulejowa**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

**PODINSPEKTOR**

**w Referacie Rozwoju, Promocji, Sportu i Realizacji Projektów**

**– wymiar czasu pracy 1 etat**

## Wymagania stawiane kandydatom na w/w stanowisko:

**1.Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie: wyższe,
* znajomość obsługi komputera – WORD, EXCEL,
* doświadczenie i praktyka w zakresie obsługi projektów finansowanych ze źródeł   
  zewnętrznych,
* znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków   
  w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,   
  Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na   
  lata 2014-2020,
* znajomość przepisów ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy   
  o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, prawo Unii Europejskiej   
  w zakresie obsługi wydatkowania środków   
  w ramach realizowanych projektów,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
* nieposzlakowana opinia.

**2.Wymagania dodatkowe :**

* doświadczenie związane z pracą w administracji samorządowej,
* umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
* samodzielność i kreatywność,
* doświadczenie zawodowe dotyczące zarządzania i rozliczania   
  projektów finansowanych ze środków unijnych,
* umiejętność sprawnej organizacji pracy,
* umiejętność pracy w zespole,
* staż pracy: co najmniej roczny staż pracy o charakterze zgodnym   
  z wymaganiami na w/w stanowisku.

**3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku:**

* przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych o środki zewnętrzne,   
  w tym pochodzące z funduszy europejskich ,
* koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie i uczestniczenie   
  w procesie aplikacyjnym,
* przygotowywanie wniosków o płatność w centralnym systemie   
  teleinformatycznym, harmonogramów płatności oraz pozostałych   
  wymaganych dokumentów,
* monitoring budżetu projektów i harmonogramów płatności,
* prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą dotyczącą   
  rozliczania projektów,
* rozliczanie poszczególnych projektów finansowanych ze środków   
  zewnętrznych, w tym RPO WŁ, PROW i WFOŚ i GW,
* monitoring zapewnienia informacji i promocji oraz zachowania   
  trwałości projektów dofinasowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie   
  z obowiązującymi wytycznymi programów pomocowych,
* właściwa archiwizacja dokumentacji projektowych,
* realizacja projektów zgodnie z postanowieniami umów   
  o dofinansowanie wraz z aneksami,
* przygotowywanie i aktualizacja informacji do publikacji na temat   
  realizacji projektów ze środków zewnętrznych oraz prowadzenie   
  sprawozdawczości realizowanych projektów,
* współudział w obsłudze administracyjno-technicznej Zespołu   
  ds. wdrożenia Lokalnego Programu Rewitalizacji dla Gminy Sulejów na lata 2016-2023,
* prowadzenie biura projektów oraz dokumentacji projektów,
* prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w projektach.

**4.Warunki pracy na stanowisku:**

* + - 1. praca: 1 etat,
      2. praca w godzinach: poniedziałek od 9:00 do 17:00, od wtorku do   
         piątku od 7:30 do 15:30,
      3. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6   
         miesięcy.
      4. usytuowanie stanowiska pracy: parter.

**5.Wymagane dokumenty :**

* List motywacyjny.
* Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy   
  zawodowej.
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
* Kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został   
  zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku   
  trwającego stosunku pracy.
* Zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia   
  o odpowiedzialności karnej oświadczenie o nie skazaniu   
  prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* Oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych   
  i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
* Oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na   
  zatrudnienie na stanowisku podinspektora.

**6.Informacje dodatkowe:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu grudniu 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim   
w Sulejowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %,

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,   
jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych,   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz   
zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo   
w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się   
w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

**/Przypominamy o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów   
i oświadczeń/.**

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Oświadczam, że:*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych  
 (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 )”.*

# W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim   
w Sulejowie 97-330 Sulejów ul. Konecka 42 – **wejście A, pokój nr 04**(sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:   
**„Dotyczy naboru na stanowisko   
PODINSPEKTORA w Referacie Rozwoju, Promocji, Sportu i Realizacji Projektów”.**

**Dokumenty przyjmowane będą do 18 stycznia 2021 r.**

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

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa   
powołana przez Burmistrza Sulejowa. W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymogi formalne i podejmie decyzje o dopuszczeniu do drugiego etapu. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie   
internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej   
w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie ul. Konecka 42.

**Mając na względzie dbałość o właściwe dysponowanie danymi osobowymi oraz mając na względzie rozpoczęcie obowiązywania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/679 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),   
a w szczególności art. 13 RODO informujemy że:**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Sulejowa   
z siedzibą przy ul. Koneckiej 42, w Sulejowie (kod pocztowy: 97-330).

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie Panią Katarzynę Ziółkowską z którą skontaktować się można poprzez adres:   
e-mail: [inspektor@sulejow.pl](mailto:inspektor@sulejow.pl)

Państwa dane osobowe w zakresie prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postepowania rekrutacyjnego, inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie   
obowiązującego prawa.

Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych które są przetwarzane na podstawie zgody również prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Państwa   
dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych.

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.   
Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie innych danych jest dobrowolne.

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a……………………………………………………………………………………

/imię i nazwisko/

zamieszkały/a……………………………………………………………………………………

/adres zamieszkania/

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

**oświadczam\***, że

* posiadam obywatelstwo polskie, \*
* posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego   
  państwa, którym podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa   
  wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium   
  rzeczypospolitej Polskiej,\*
* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw   
  publicznych,\*
* nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo   
  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz   
  zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania   
  zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku  
  przeprowadzonego   
  i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie,\*
* wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sulejowie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji   
  i dokumentacji, zgodnie   
  z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27   
  kwietnia 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), zwanych dalej RODO.\*\*

………………………………….. ……………………………………………………….

/miejscowość, data/ /podpis/

*\*Jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „X”.*

*\*\*Zgoda jest dobrowolna, brak niniejszej zgody w żaden sposób nie wpłynie na przebieg procesu rekrutacyjnego oraz jego wynik.*

**Burmistrz Sulejowa**

**/-/ Wojciech Ostrowski**