

Ogłoszenie o naborze

BURMISTRZ MIASTA DYNÓW

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

**Inspektor ds. Funduszy Zewnętrznych, Promocji Gminy Miejskiej i Turystyki
w Urzędzie Miejskim w Dynowie, 36-065 Dynów ul. Rynek 2**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (mgr) – preferowane prawnicze, administracyjne, ekonomiczne,
2. minimum 2 lata pracy zawodowej preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego Państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
6. znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
7. znajomość polityki regionalnej UE na lata 2021 – 2027 i zasad realizacji programów, projektów / działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
8. znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych,
9. znajomość przepisów prawnych dotyczących turystyki i rekreacji,
10. znajomość lokalnego i regionalnego rynku turystycznego,
11. znajomość przepisów prawnych dotyczących postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
12. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
13. umiejętność opracowywania dokumentów urzędowych,
14. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
15. biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, skaner itp.)

Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność,
2. dyspozycyjność,
3. umiejętność pracy w zespole

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**- w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

- a) pozyskiwanie i analiza informacji o dostępnych programach i funduszach zewnętrznych pod kątem możliwości ich wykorzystania do współfinansowania zadań Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych,
- b) gromadzenie informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki finansowe z funduszy zewnętrznych,
- c) udział w przygotowywaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie możliwości wykorzystania funduszy zewnętrznych,
- d) przygotowywanie propozycji zadań kwalifikujących się do dofinansowania ze środków zewnętrznych we współpracy z właściwymi referatami i stanowiskami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- e) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem wniosków i dokumentów aplikacyjnych,
- f) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki poprawności sporządzonych wniosków,
- g) realizacja i bieżący monitoring projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz współudział w rozliczaniu projektów,
- h) prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- i) sporządzanie informacji, raportów oraz sprawozdań wymaganych przez instytucje przyznające środki z funduszy zewnętrznych,
- j) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów,
- k) znajomość obowiązujących przepisów UE oraz dostępnych środków finansowania przedsięwzięć,
- l) w zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków Unii Europejskiej sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych pod względem formalnym oraz wykonywanie czynności wynikających z właściwych dokumentów i wytycznych Instytucji Zarządzających.

- w zakresie promocji Gminy i turystyki:

- a) pozyskiwanie sponsorów działań promocyjnych,
- b) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi, do których Gmina należy
- c) współpraca z instytucjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie

- promowania walorów Gminy i regionu,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze szlakami turystycznymi na terenie miasta,
 - e) opracowywanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych,
 - f) inicjowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych we współpracy z innymi podmiotami,
16. pozyskiwanie i rozpowszechnianie w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny,
 17. organizacja i prowadzenie wydarzeń o charakterze turystycznym i promocyjnym,
 18. planowanie działalności promocyjnej i turystycznej pod względem merytorycznym, rzeczowym i finansowym.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór:

- a) miejsce pracy: Urząd Miejski w Dynowie
 - b) wymiar czasu pracy: pełny etat
 - c) stanowisko: inspektor
 - d) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, na czas określony do 6 miesięcy, przy czym dalsze zatrudnienie uzależnione jest od odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu z wynikiem pozytywnym,
 - e) praca w budynku Urzędu Miasta w Dynowie z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na II piętrze budynku.
1. W maju 2023 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dynowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % *
 2. O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej moga* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 3. **Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:**
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z kserokopią świadectw pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia, dokumentu poświadczającego zatrudnienie lub dokumentu z prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia,
 - 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zwłaszcza w zakresie dotyczącym zadań wykonywanych na tym stanowisku oraz obsługi komputera i sprzętu biurowego),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko,

Dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wzory dokumentów można pobrać ze strony internetowej Urzędu Miejskiego w Dynowie pod adresem: www.bip.dynow.pl w zakładce „Konkursy ofert/zapytania ofertowe/nabory na stanowiska – dokumenty do pobrania”.

4. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem: „Oferta na stanowisko **Inspektora ds. Funduszy Zewnętrznych, Promocji Gminy Miejskiej i Turystyki**” w terminie do dnia **30 czerwca 2023 r., godz. 15.00** .
Oferty należy składać do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Dynowie, ul. Rynek 2, 36-065 Dynów lub przysłać za pośrednictwem urzędu pocztowego.
Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Dynowie tj. w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00, a w pozostałe dni pracy od godz. 7.00 do godz. 15.00.
Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dynowie po upływie wskazanego wyżej terminu - nie będą rozpatrywane.
5. Tylko kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o jego terminie.
6. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dynowie, przy ul. Rynek 2 (I piętro)
7. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.
Dokumenty można odebrać w Urzędzie Miejskim w Dynowie ul. Rynek 2, pokój nr 27, II piętro.
Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające, w szczególności, wykształcenie, uprawnienia, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej RODO informuję, że:

Administratorem Pana(i) danych osobowych jest Burmistrz Miasta Dynów, Rynek 2, 36-065 Dynów, kontakt e-mail: urząd_miasta@dynow.pl, telefonicznie pod nr. tel. 16 888 90 93 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

W Urzędzie Miejskim w Dynowie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 16 888 90 36 lub adresem e-mail: iodum@dynow.pl.

Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c, lub art. 9 ust. 2 lit. a, b, j ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy / w Urzędzie Miejskim w Dynowie*.

Przekazanie danych osobowych wynika z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz procedur wewnętrznych.

W związku z przetwarzaniem przez administratora Pana(i) danych osobowych, przysługuje Panu(i) prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Burmistrz Miasta Dynów;
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dynowie Pana(i) danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Panu(i) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22/860-70-86).

Decyzje podejmowane wobec Pana(i) danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zastosuje się wobec nich profilowania.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy / w Urzędzie Miejskim w Dynowie*.

Niepodanie Pana(i) danych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji wobec Pana(i) procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy / w Urzędzie Miejskim w Dynowie*.

Jednocześnie zgodnie z art. 17 RODO:

1. Przysługuje Panu(i) prawo żądania od administratora niezwłocznego usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli:
 - a) dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
 - b) cofnie Pan(i) zgodę, na której opiera się przetwarzanie Pana(i) danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a, i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
 - c) wnosi Pan(i) sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania lub osoba, której dane dotyczą, wnosi sprzeciw na mocy art. 21 ust. 2 wobec przetwarzania;
 - d) dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem.
2. Nie ma zastosowania w/w art. w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wypełniania szczególnych praw przez administratora:
 - a) do celów archiwalnych (art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach);
 - b) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - c) do korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji.

Dynów, dnia 14.06.2023 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zygmunt Franczak

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta Dynów)

Uwaga:

- * zbędne kryteria lub informacje dla stanowiska, którego dotyczy nabór należy pominąć