

BURMISTRZ MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze „**ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji**” (I etat) w Wydział Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu Urzędu Miejskiego z/s w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 - podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- posiada co najmniej średnie wykształcenie (preferowane wyższe).

2. doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- znajomość Instrukcji kancelaryjnej;
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej i znajomość procedur administracyjnych;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
- biegła znajomość obsługi komputera - Pakiet Microsoft Office, programów tematycznych.

II. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku urzędniczym:

Prowadzenie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych i promocji:

Zakres zadań:

1. inicjowanie, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez miasto środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów w zakresie realizacji zadań własnych miasta,
2. informowanie zainteresowanych wydziałów Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych miasta o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych,
3. współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie tworzenia projektów i wniosków o dofinansowanie, którego beneficjentami jest m. in. Miasto Maków Mazowiecki,
4. przygotowanie dokumentów aplikacyjnych projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych,
5. obsługa procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów,
6. obsługa projektów i wewnętrzna weryfikacja realizacji projektów polegająca m.in. na: sprawdzaniu poprawności prowadzonej dokumentacji w zależności od realizowanych zadań, kontroli zgodności z harmonogramem, pomiar i monitorowanie wskaźników projektów, przygotowywanie rozliczeń merytorycznych i finansowych dla realizowanych projektów, sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych dla Instytucji Pośredniczących,
7. sporządzanie i rozliczanie wniosków o płatność oraz końcowe rozliczanie projektów,
8. monitoring realizacji miejskich programów operacyjnych przy współudziale komórek Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
9. inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Miasta we współpracy z pracownikami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
10. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, nadzorowanie prawidłowości i zgodności z prawem zamieszczanych w BIP treści wraz z ich aktualizacją
11. organizacja, koordynacja i promocja imprez promujących Miasto,
12. organizacja imprez i uroczystości,
13. przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno - informacyjnych o Mieście oraz ich rozpowszechnianie,
14. przygotowywanie dla mediów informacji o Mieście i działaniach samorządu miejskiego,
15. dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych oraz homologacji,
16. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się na wyposażeniu Urzędu.
17. współpraca z firmą zajmującą się obsługą informatyczną Urzędu Miejskiego,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu. Miejsce pracy znajdować się będzie w budynku Urzędu Miejskiego. Stanowisko pracy na II piętrze, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko urzędnicze

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiającym kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu,
3. odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie – świadectwa/dyplomy ukończenia szkół/uczeln (lub poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
4. świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub kserokopie poświadczony za zgodność z oryginałem),
5. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (lub poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w godz. od 8.00 do 16.00 (od poniedziałku do czwartku) lub w godz. od 8.00 do 15.00 (piątek) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki ul. Moniuszki 6, pok. Nr 19 lub za pośrednictwem poczty. Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko „**ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 czerwca 2019 r. do godz. 16.00 lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki, ul. Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki. Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.

VII. Inne informacje:

1. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki;
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru — rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
4. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone **własnoręcznym, czytelnym** podpisem kandydata;
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
6. Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

VIII. Treść informacji RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki, adres: Urząd Miejski ul. Stanisława Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych w osobie Pana Sebastiana Szolnoki, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: urząd@makowmazowiecki.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, co wynika z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) w przypadku realizacji zadań ustawowych podanie danych jest obligatoryjne, w pozostałych przypadkach podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa załatwienia sprawy przez administratora;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.



BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak