

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor w Wydziale Budownictwa i Inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Do naboru może przystąpić osoba, która posiada niezbędne wymagania, jak niżej:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe,
- 5) wymagany co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej rok na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem środków unijnych,

2. Inne wymagania niezbędne:

- 1) umiejętność pracy na komputerze – obsługa programów biurowych,
- 2) znajomość, w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy, przepisów ustaw oraz praktyczna umiejętność ich interpretacji,
- 3) znajomość podstaw procesu inwestycyjnego, znajomość zagadnień z zakresu planowania przestrzennego, prawa budowlanego, rewitalizacji, gospodarowania nieruchomościami,
- 4) orientacja w zakresie zapisów dokumentu Strategia Rozwoju Miasta i Gminy Olecko do 2025 roku, w tym orientacja w zakresie projektów i przedsięwzięć strategicznych realizowanych w Gminie Olecko,
- 5) znajomość zagadnień dotyczących programowania strategicznego JST,
- 6) znajomość dokumentów strategicznych szczebla lokalnego, regionalnego i krajowego,
- 7) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Olecku i miejskich jednostek organizacyjnych a także spółek gminy i zakres ich podstawowego działania.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków unijnych – dodatkowy atut to udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację konkretnych projektów z funduszy Unii Europejskiej;
 - b) ukończone formy doskonalenia zawodowego, studia podyplomowe lub szkolenia z zakresu zarządzania projektami, w tym współfinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej,
 - c) umiejętność realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy UE (zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie, sprawozdawczość, promocja);
 - d) umiejętność interpretacji przepisów prawa w zakresie funduszy pomocowych oraz stosowanie ich w praktyce,
- 2) preferowany kierunek wykształcenia – prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, budownictwo;
- 3) znajomość metodyk zarządzania projektami (np. PRINCE 2®),
- 4) umiejętności zawodowe z zakresu zadań;
- 5) zdolność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 7) umiejętność redagowania pism i decyzji urzędowych;
- 8) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 9) odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność, samodzielność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie przedsięwzięć, w tym przedsięwzięć wynikających z dokumentów strategicznych, między innymi:

- 1) opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie zadań gminy, w tym:
 - a) współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w tym zakresie,
 - b) przygotowanie raportów, analiz, danych do studiów wykonalności oraz innych dokumentów niezbędnych na etapie aplikowania,
 - c) zapewnienie zgodności projektowanych rozwiązań z kryteriami wyboru projektów,
 - d) koordynacja programów realizowanych przez Gminę Olecko we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
- 2) realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie:
 - a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie,
 - b) współpraca z zespołem w przygotowaniu materiałów do opracowania dokumentów przetargowych dla

zadań, które uzyskały dofinansowanie,

- c) koordynacja wdrażania działań projektowych, sprawozdawczość oraz rozliczanie projektu. Udział w czynnościach kontrolnych dotyczących realizowanych działań,
- d) współpraca przy realizacji zadań, które uzyskały dofinansowanie pod kątem zapewnienia zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym oraz harmonogramem realizacji,
- e) raportowanie wszelkich błędów i nieprawidłowości w realizacji nadzorowanych projektów zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie,
- f) realizacja zadań związanych z monitorowaniem projektów w okresie ich trwałości. Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- g) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych.

3) prowadzenie stałego monitoringu zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie możliwości ich pozyskania na realizację zadań gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze w budynku przy Placu Wolności 3,
- 2) praca wymagająca znajomości komputera,
- 3) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
- 4) praca związana z obsługą klientów,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) praca wymagająca przemieszczania się po terenie Gminy Olecko.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w lutym 2020 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 4;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej – ust. 1 pkt 5;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 07 kwietnia 2020 r. do godz. 9.00** w skrzynce pocztowej przy wejściu głównym Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale BI” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Klauzula informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy Placu Wolności 3, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@warmiainkaso.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Olecko, 26 marca 2020 r.


Burmistrz
Karol Sobczak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1. Oświadczenie o obywatelstwie polskim i o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2. Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 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, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innym niż wynika to m.in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
(podpis składającego oświadczenie)