

BURMISTRZ OLECKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent 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.

2. Inne wymagania niezbędne:

- 1) preferowane kierunki techniczne lub ekonomiczne.
- 2) umiejętność pracy na komputerze – obsługa programów biurowych,
- 3) znajomość zasad przygotowania i rozliczania merytorycznego i finansowego projektów z funduszy zewnętrznych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość Prawa budowlanego,
- 7) znajomość Prawa zamówień publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych – dodatkowy atut to udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację konkretnych projektów z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) umiejętności zawodowe z zakresu zadań;
- 3) zdolność analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 5) umiejętność redagowania pism i decyzji urzędowych;
- 6) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 7) odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność, samodzielność,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie przedsięwzięć wynikających z dokumentów strategicznych – realizacja zadań w zakresie:
 - a) prowadzenie stałego monitoringu programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w zakresie możliwości realizacji zadań gminy:
 - współpraca z wydziałami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz jednostkami pomocniczymi w tym zakresie,
 - przekazywanie informacji burmistrzowi oraz wydziałom urzędu na temat możliwości dofinansowania zadań ze środków pozabudżetowych;
 - b) opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie zadań gminy, w tym:
 - współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w tym zakresie,
 - przygotowanie raportów, analiz, studiów wykonalności oraz innych dokumentów niezbędnych na etapie aplikowania,
 - zapewnienie zgodności projektowanych rozwiązań z kryteriami wyboru projektów;
 - c) realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie, w tym:
 - przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie,
 - przedkładanie propozycji składu zespołu oraz zadań i obowiązków wynikających z dokumentów aplikacyjnych,
 - współpraca z zespołem w przygotowaniu materiałów do opracowania dokumentów przetargowych dla zadań, które uzyskały dofinansowanie,
 - koordynacja wdrażania działań projektowych, sprawozdawczość oraz rozliczanie projektu. Udział w czynnościach kontrolnych dotyczących realizowanych działań,
 - współpraca przy realizacji zadań, które uzyskały dofinansowanie pod kątem zapewnienia

- zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym oraz harmonogramem realizacji,
 - raportowanie wszelkich błędów i nieprawidłowości w realizacji nadzorowanych projektów zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie,
 - realizacja zadań związanych z monitorowaniem projektów w okresie ich trwałości oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- d) udział w planowaniu budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- e) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej.

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 lipcu 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 zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 6) podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2 do naboru;
- 7) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 3 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 26 sierpnia 2020 r. do godz. 9.00** w Punkcie Obsługi Interesanta w pokoju Nr 3 (parter) w Urzędzie Miejskim w Olecku, Plac Wolności 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta 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.

.....
(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)

KLAUZULA ZGODY I KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb:

- aktualnej rekrutacji prowadzonej przez Burmistrza Olecka na stanowisko referenta w Wydziale Budownictwa i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Olecku.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em* się z informacjami przekazanymi mi poniżej przez Burmistrza Olecka, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych informacje na temat moich danych przetwarzanych przez Burmistrza Olecka udzielane mi będą na podstawie pisemnego wniosku.

.....
(data i czytelny podpis kandydata do pracy)

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – zwanym dalej RODO –informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Olecko (adres: Plac Wolności 3, 19-400 Olecko) reprezentowana przez Burmistrza Olecka.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@warmiainkaso.pl
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione:
 - podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;

- podmiotom zewnętrznym współpracującym z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę danych (np. dostawca rozwiązań informatycznych);
 - pracownikom kadr, kadrze kierowniczej Administratora, decydującej o zatrudnieniu.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich lub do organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu:
- zakończenia procesu obecnej rekrutacji (w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu bieżącej rekrutacji);
 - zakończenia procesu przyszłych rekrutacji, prowadzonych przez Administratora w okresie 2 lat (w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu bieżącej i przyszłych rekrutacji).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo:
- dostępu do treści swoich danych osobowych
 - sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
 - żądania od Administratora usunięcia swoich danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”);
 - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych; oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej w siedzibie Administratora lub w formie elektronicznej na adres: um@um.olecko.pl.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych w związku z rekrutacją jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Zakres danych osobowych, których może żądać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wskazany został w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040).

Burmistrz Olecka
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
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

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