

**BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych
w Wydziale Rozwoju Gospodarczego Miasta**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2019 poz. 1282).
3. Co najmniej 2 letnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych oraz doświadczenie w zakresie opracowywania wniosków aplikacyjnych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.
2. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych i krajowych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji.
3. Znajomość programów unijnych, inicjatyw i funduszy oferujących środki pozabudżetowe.
4. Znajomość zasad przyznawania, wykorzystania i rozliczania środków zewnętrznych.
5. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel).
6. Sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

1. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje z funduszy UE oraz innych źródeł zewnętrznych.
2. Przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów.
3. Analiza programów i przygotowywanie propozycji umożliwiających pozyskanie zewnętrznych środków finansowych pod kątem potrzeb gminy i jednostek organizacyjnych gminy, tworzenie bazy potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych i instytucji finansujących, przekazywanie informacji w tej sprawie podległym jednostkom organizacyjnym gminy, wydziałom Urzędu Miejskiego.
4. Monitorowanie, koordynacja, rozliczanie i ocena realizowanych projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy pozabudżetowych.
5. Współdziałanie w realizacji inwestycji i remontów realizowanych przez urząd.
6. Przygotowywanie w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego ofert inwestycyjnych w celu pozyskania inwestorów (współpraca z Wydz. Geodezji Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska).
7. Opracowywanie programów m.in. Strategii Rozwoju Gminy Miejskiej, wieloletnich planów inwestycyjnych oraz innych dokumentów planistycznych w kontekście pozyskiwania środków zewnętrznych.
8. Obsługa projektów, udostępnianie dokumentów, udzielanie odpowiedzi w zakresie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i krajowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (c v).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
6. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje (np. dodatkowe

uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach, kursach, seminariach).

7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).

8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.

10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

11. Podpisane oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (RODO).

12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych” należy składać w terminie do **23 października 2020r.** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, pok. Nr 6.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 (2 piętro – brak windy i podjazdu dla niepełnosprawnych).

3. Praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.

4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

1. Administratorem Pana /Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Chojnowa.

2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia, członkowie komisji powołanej przez Burmistrza Miasta.

4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie miejskim w Chojnowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Miasta Chojnowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

5. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych pod adresem biuro@kichewko.com.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.

8. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies