OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Nysy

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15

inspektor – Wydział Rozwoju Infrastruktury – Komórka Pozyskiwania Funduszy

.....

nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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,
2) wykształcenie: wyższe,
4) staż pracy: minimum 3 letni ogólny staż pracy,
5) pełna zdolność do czynności prawnych i 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.

2. **Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

1) **Predyspozycje osobowościowe:**
   a) gotowość stałego szkolenia się,
   b) kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, obiektywizm oraz dyspozycyjność w nominalnym czasie pracy jak i poza nim, w zakresie realizacji działań wynikających z harmonogramu podjętych zadań,
   c) samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, pisemnego formułowania myśli, opinii i wniosków, umiejętność pracy w zespole,
   d) zdyscyplinowanie i umiejętność pracy pod presją czasu (terminy naboru wniosków oraz zdolność efektywnej organizacji czasu pracy w zakresie powierzonych obowiązków,
   e) kultura osobista i kultura pracy, umiejętność estetycznego przygotowywania aplikacji i prezentacji wniosków i programów;
2) **Umiejętności zawodowe:**
   a) wymagana bardzo dobra znajomość w mowie i piśmie, co najmniej dwóch języków obcych (przynajmniej jeden potwierdzony dyplomem ukończenia studiów wyższych), w tym j. angielski,
   a) mile widziana znajomość programów, procedur związanych z aplikowaniem do funduszy strukturalny oraz innych programów i funduszy pomocowych,
   b) mile widziana znajomość strategii i programów rozwoju na szczeblu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym regulujących m.in. zasady ubiegania się o środki pomocowe,
   c) mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie aplikowania o zewnętrzne środki pomocowe lub w administracji publicznej,

d) mile widziana znajomość prawa związanego z administracją samorządową oraz rozwojem lokalnym (Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, o finansach publicznych o rozwoju regionalnym),
e) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych i dokumentów programowych,
f) praktyczna umiejętność obsługi skanera, nagrywarki płyt CD/DVD, rzutników multimedialnych, komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Należyta i sprawna organizacja stanowiska i czasu pracy.
2) Realizacja wspólnych zadań wydziałów, o których mowa w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
3) Stały monitoring przepisów prawnych różnego szczebla w zakresie powierzonego zakresu obowiązków, celem bieżącego stosowania oraz wcześniejszego przygotowania się do ich terminowego wdrożenia, a także informowania o warunkach i skutkach ich wdrażania.
4) Udział w pracach związanych z opracowywaniem, monitoringiem, aktualizacją i oceną dokumentów strategicznych gminy (w tym strategia rozwoju, program rewitalizacji na potrzeby RPO WO, inne programy rozwoju, itp.).
5) Współpraca z innymi wydziałami w zakresie opracowywania branżowych strategii Gminy np. w zakresie promocji, turystyki, sportu, kultury, itd.
6) Opiniowanie strategii oraz programów rozwojowych na poziomie kraju, regionu, powiatu, we współpracy z pozostałymi wydziałami oraz jednostkami i spółkami gminy.
7) Opiniowanie projektów programów, dokumentów programowych, projektów uzupełnień programów UE, programów finansowanych z budżetu państwa, województwa i powiatu, we współpracy z pozostałymi wydziałami oraz jednostkami i spółkami gminy.
8) Zbieranie i przekazywanie informacji o możliwości pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań przez pozostałe wydziały, jednostki i spółki gminy.
9) Upowszechnianie informacji o instytucjach, programach, procedurach i szkoleniach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
10) Opracowanie i składanie wniosków Gminy, szczególnie na działania inwestycyjne i infrastrukturalne oraz monitoring i upowszechnianie informacji w tym zakresie.
11) Wsparcie merytoryczne w opracowaniu i weryfikacja pod względem formalnym wniosków opracowywanych przez pozostałe wydziały, jednostki i spółki gminne.
12) Współpraca i konsultacje z pozostałymi wydziałami urzędu w zakresie możliwości ubiegania się o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.
13) Współpraca z instytucjami wdrażającymi i nadzorującymi programy pomocowe.
14) Przygotowywanie i publikowanie informacji z zakresu Pozyskiwania Funduszy w Biuletynie Informacji Publicznej.
15) Prowadzenie czynności gospodarczych.
16) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Naczelnika Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon;
c) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda);

d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
   - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
   - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
   - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
   - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie".

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Rozwoju Infrastruktury – Komórka Pozyskiwania Funduszy"**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **12 sierpnia 2019 r. do godz. 15^{00}.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku w z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
5) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
6) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
8) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane".

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz

Data publikacji 26.07.2019 r.