

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 o kierunku: finanse i rachunkowość lub zarządzanie i marketing lub europeistyka lub integracja europejska,
- 3) staż pracy: minimum 3 letni ogólny staż pracy oraz minimum 6 miesięcy doświadczenia w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

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

1) Predyspozycje osobowościowe:

- a) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- b) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,

2) Umiejętności zawodowe:

- a) mile widziana bardzo dobra znajomość procedur w zakresie samodzielnego przygotowywania aplikacji projektowej w ramach programów rządowych np. Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg, Polski Ład, Cyfrowa Polska oraz środków unijnych POLIŚ, RPOWO, Interreg VA Czechy-Polska czy EOG lub granty: Fundacja Orlen,
- b) bardzo dobra znajomość procedur w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze środków rządowych i unijnych, konkursów grantowych w tym wytycznych w zakresie kwalifikowalności, promocji, archiwizacji dokumentów i sporządzania wniosków o płatność,
- c) mile widziane doświadczenie w rozliczaniu co najmniej jednego projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych (projekt zrealizowany lub w trakcie realizacji).
- d) mile widziana bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word) oraz systemu SYZYF, AMODIT, SL2014, MS2014+, itp.

- e) mile widziana bardzo dobra znajomość języka angielskiego potwierdzona stosownymi dokumentami, niezbędna do prowadzenia spraw projektów z EOG,
- f) bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów z zakresu ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustaw i rozporządzeń związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych krajowych i unijnych,
- g) aktualne posiadanie profilu zaufanego – w bieżącej obsłudze.

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) realizacja prac i procedur związanych z opracowaniem, monitoringiem, aktualizacją i oceną Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Nysa w tym konsultacji społecznych zgodnie z ustawą o rewitalizacji z dnia 9 października 2015r. Prowadzenie spraw Komitetu Rewitalizacji,
- 5) realizacja prac i procedur związanych z opracowaniem, monitoringiem, aktualizacją i oceną Strategii Subregionu Południowego,
- 6) udział w pracach związanych z opracowaniem, monitoringiem, aktualizacją i oceną dokumentów strategicznych gminy w szczególności: Strategii Rozwoju oraz w konsultacjach społecznych tych dokumentów,
- 7) współpraca z innymi wydziałami w zakresie opracowywania branżowych strategii gminy np. w zakresie ochrony środowiska, elektromobilności, promocji, turystyki, sportu i kultury,
- 8) 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,
- 9) zbieranie i przekazywanie informacji o możliwości pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań przez pozostałe wydziały, jednostki i spółki gminy.
- 10) upowszechnianie informacji o instytucjach, programach, procedurach i szkoleniach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 11) opracowanie i składanie wniosków inwestycyjnych gminy oraz monitoring i upowszechnianie informacji w tym zakresie,
- 12) wsparcie merytoryczne w opracowaniu i weryfikacja pod względem formalnym wniosków opracowywanych przez pozostałe wydziały, jednostki i spółki gminne,
- 13) rozliczanie projektów inwestycyjnych we współpracy z wydziałami i komórkami odpowiedzialnymi za merytoryczną ich realizację,
- 14) współpraca i konsultacje z pozostałymi wydziałami urzędu w zakresie możliwości ubiegania się o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych,
- 15) współpraca z instytucjami wdrażającymi i nadzorującymi programy pomocowe,
- 16) przygotowywanie informacji i prowadzenie korespondencji w zakresie spraw o strategicznym znaczeniu dla rozwoju gminy,

- 17) przygotowywanie informacji z zakresu komórki IR.PF do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 18) wykonywanie innych poleceń i spraw zleconych przez Naczelnika Wydziału i jego Zastępców.

Zadania pomocnicze:

- 1) zapoznavanie się na bieżąco z przepisami prawnymi,
- 2) prowadzenie właściwej dokumentacji przygotowywanych i rozliczanych projektów,
- 3) prowadzenie właściwej dokumentacji opiniowanych dokumentów pomocowych czy strategii.

Zadania okresowe

- 1) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 2) współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie związanym z prowadzonymi zadaniami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon, kserokopiarka,
- 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,
- 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, ze zm.)

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 sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 pok. 100 w terminie do dnia **9 listopada 2021 r. do godz. 09⁰⁰**. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, ze zm.) 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 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 (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 z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążyących 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”.

2021 -10- 2 8

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz