

SAO.2110.1.2020

**BURMISTRZ MIASTA HAJNÓWKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO**

**specjalisty w Referacie Polityki Gospodarczej w Urzędzie Miasta Hajnówka,
w wymiarze 1/2 etatu.**

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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, przepisów regulujących zagadnienia rewitalizacji,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność planowania i realizacji procesów inwestycyjnych, w tym m.in. przy wsparciu środków UE;
- 2) znajomość technik i metod partycypacji społecznej;
- 3) znajomość metod i technik negocjacyjnych;
- 4) znajomość zarządzania projektami;
- 5) znajomość monitoringu i ewaluacji projektów,
- 6) mile widziane doświadczenie w realizacji projektów, doświadczenie w pracy z grupami defaworyzowanymi,
- 7) dobra znajomość procedur urzędu oraz udział w planowaniu i realizacji polityk publicznych,
- 8) komunikatywność i umiejętność pracy ze społecznością lokalną,
- 9) bardzo dobre umiejętności z zakresu organizacji pracy własnej, komunikowania interpersonalnego, umiejętności pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Zakres zgodny z zadaniami związanymi z wdrażaniem "Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Hajnówka" przyjętego Uchwałą Rady Miasta Hajnówka dnia 20 listopada 2017 r. oraz wykonywanie innych zadań realizowanych w referacie, w tym w szczególności:

- a) programowanie (planowanie), w tym identyfikacja potencjalnych, kluczowych barier wdrażania programu;
- b) komunikacja społeczna i polityka informacyjna (działania informacyjne i promocyjne);
- c) koordynacja wdrażania programu;
- d) realizacja programu:
 - bieżąca kontrola działań podejmowanych przez Urząd Miasta, jego jednostki organizacyjne oraz jednostki podległe;
 - pomoc pozostałym beneficjentom i interesariuszom programu rewitalizacji przy realizacji przedsięwzięć;
- e) monitoring i ewaluacja:
 - zbieranie i porządkowanie danych i informacji z realizacji programu;
 - zbieranie i porządkowanie danych niezbędnych do monitoringu programu;
- f) udział w nawiązywaniu i prowadzeniu kontaktów z organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz współpracy gospodarczej, monitorowaniu i ocenie potrzeb w zakresie sytuacji gospodarczej na terenie miasta i powiatu oraz opracowywaniu strategii i programów rozwojowych w tym zakresie,
- g) poszukiwanie źródeł finansowania zadań i inwestycji realizowanych przez miasto Hajnówka,
- h) przygotowywanie i rozliczanie merytoryczne wniosków (aplikacji) o finansowanie zadań i inwestycji miejskich,
- i) gromadzenie informacji o mieście i pozyskiwanie materiałów promujących miasto na zewnątrz,
- j) realizacja zadań na rzecz promocji miasta w zakresie przygotowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjnych oraz organizacja przedsięwzięć służących temu celowi,

- k) realizacja zadań wynikających z szeroko pojętej współpracy zagranicznej,
- l) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską oraz członkostwem Polski w Unii Europejskiej,
- m) bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami z zakresu zadań realizowanych w referacie,
- n) sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy lub CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 8) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Miasta Hajnówka na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa" – złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta w Hajnówce w zakładce **"Nabór na stanowisko urzędnicze"**.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Hajnówka – budynek wielokondygnacyjny.

Praca przy komputerze 4 godziny dziennie.

Praca z dużą ilością dokumentacji.

Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu, zatrudnienie na czas nieokreślony.**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 m-cy., z wynagrodzeniem zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Hajnówka.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hajnówka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **07.04.2020 r. do godziny 15.30** w zaklejonej kopercie w siedzibie **Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka** w sekretariacie – pokój nr 219, pocztą elektroniczną na adres: hajnowka@hajnowka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Referacie Polityki Gospodarczej w Urzędzie Miasta Hajnówka"** - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Hajnówka.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Hajnówka po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane.

8. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU:

Konkurs na stanowisko **specjalisty w Referacie Polityki Gospodarczej w Urzędzie Miasta Hajnówka** dla osób zakwalifikowanych przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) zwane dalej „ RODO ” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta oraz konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych jest Burmistrz Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka; e-mail: iod@hajnowka.pl, tel.85 682 21 80;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu Pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia) również w zakresie numeru telefonu oraz zdjęcia kandydata jeśli zostanie zamieszczone w ww. dokumentach;
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego- brakowana;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 10.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;
- 11.Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Hajnówka, dnia 23.03.2020 r.

B U R M I S T R Z

Jerzy Sirak