

SAO.210.14.2022

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ MIASTA HAJNÓWKA INFORMUJE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI W REFERACIE ROZWOJU URZĘDU MIASTA HAJNÓWKA

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Stanowisko – pomoc administracyjna . Zatrudnienie na 1 etat, **na czas określony – do 30 kwietnia 2024 roku** w związku z realizacją projektu „Hajnówka OdNowa – Zielona Transformacja”, w ramach Programu „Rozwój Lokalny”, finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa w Referacie Rozwoju Urzędu Miasta Hajnówka, z trzymiesięcznym okresem próbnym.

2. Referat: ROZWOJU

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

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;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. co najmniej 3-letni staż pracy;
7. biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, w szczególności Microsoft Office, umiejętność obsługi MS Excel oraz arkuszy kalkulacyjnych w stopniu średnio zaawansowanym, znajomość urządzeń biurowych;
8. znajomość założeń nowej ścieżki rozwoju miasta oraz związanych z nią dokumentów: Planu Rozwoju Lokalnego, Planu Rozwoju Instytucjonalnego oraz działań przewidzianych do realizacji dostępnych pod linkiem – <http://hajnowka.pl/aktualnosc/projekty/1456-grant-norweski-dla-hajnowki-na-rozpozecie-nowej-sciezki-rozwoju-miasta>

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętności analityczne i szybkiego uczenia się;
2. umiejętność pracy pod presją czasu i w dynamicznych sytuacjach;

3. bardzo dobre umiejętności z zakresu organizacji pracy własnej, komunikowania interpersonalnego i nawiązywania kontaktów, umiejętności pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres, dokładność i skrupulatność, wnikliwość, systematyczność, odpowiedzialność, rzetelność;
4. mile widziane doświadczenie w pracy przy realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych;
5. zaangażowanie w wykonywane obowiązki, kreatywność;
6. otwartość na zmiany.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Zakres zgodny z zadaniami związanymi z Nową Ścieżką Rozwoju Miasta Hajnówka oraz projektem „Hajnówka OdNowa. Zielona Transformacja”, finansowanym ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 i budżetu państwa (Plan Rozwoju Lokalnego Miasta Hajnówka, Planu Rozwoju Instytucjonalnego Miasta Hajnówka (PRL i PRI)), w tym w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z wdrażaniem zaplanowanych przedsięwzięć, w tym m.in. w obszarze rynku pracy, przedsiębiorczości, działań na rzecz młodzieży, partycypacji społecznej, monitoringu zjawisk społeczno-gospodarczych.
2. Realizacja czynności administracyjno-biurowych i organizacyjnych wspierających realizację i obsługę projektu;
3. Wsparcie logistyczne realizacji projektu oraz bieżących zadań wynikających z projektu, w tym obsługa organizacji wydarzeń i spotkań;
4. Bieżąca współpraca z pozostałymi członkami zespołu, uczestniczącymi w realizacji projektu;
5. Przygotowywanie informacji oraz opracowań na podstawie dostępnych danych i źródeł;
6. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego;
7. Działania informacyjne i promocyjne;
8. Zbieranie i porządkowanie danych i informacji z realizacji projektu (PRL i PRI) oraz do jego monitoringu i raportowania;
9. Bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
10. Pozostałe prace administracyjno-biurowe związane ze sprawną realizacją projektu wskazane przez kierownika.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV,

3. list motywacyjny,
4. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia świadectwa/dyplomu wyższej uczelni) oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności, wiedzę oraz posiadane kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat posiada),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
10. 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 pomocnicze i obsługi, 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:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Hajnówka - budynek wielokondygnacyjny;
2. praca wykonywana będzie przy monitorze ekranowym;
3. praca z dużą ilością dokumentacji;
4. wymiar czasu pracy: 1 etat, **zatrudnienie na czas określony – realizacji projektu do 30.04.2024 r.** Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 3 m-cy, z wynagrodzeniem zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960) i regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta (w ramach budżetu projektu).

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 **08.04.2022 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](mailto:hajnówka@hajnowka.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko pomocnicze i obsługi w projekcie: pn. „Hajnówka OdNowa –Zielona Transformacja”, w ramach Programu „Rozwój Lokalny”, finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa 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. ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU:

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miasta Hajnówka ul. Aleksego Zina 1.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (DZ. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska w Urzędzie Miasta jest Gmina Miejska Hajnówka reprezentowana przez Burmistrz Miasta Hajnówka, z siedzibą w Hajnówce ul. Aleksego Zina 1, tel. 85 682 2180, email [hajnowka@hajnowka.pl](mailto:hajnówka@hajnowka.pl). Jednostką obsługującą pracę Burmistrza Miasta Hajnówka jest Urząd Miasta Hajnówka w zakresie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Hajnówka.
2. Z inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Hajnówka, można skontaktować się pod adresem email: iod@hajnowka.pl, tel.85 682 21 80.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
 - c) w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
* na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – w przypadku przetwarzania danych osobowych, których podanie jest wymogiem ustawowym;
* na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – w przypadku przetwarzania danych osobowych, których podanie jest dobrowolne.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Z 2011r. Nr 14, poz.67 z późn. zm.)).
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie udzielonej zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przez jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie danych osobowych jest :
 - a) wymogiem ustawowym- wynika z realizacji obowiązków określonych w przepisach prawa,
 - b) dobrowolnie – w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody;
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą profilowane.

Hajnówka, dnia 28.03.2022 r.

BURMISTRZ

Jerzy Sirak