

SAO.210.15.2022

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 ½ etatu, **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 w szczególności w zakresie polityki rozwojowej miasta w obszarze edukacji i oświaty, działań na rzecz dzieci i młodzieży oraz środowisk oświatowych, w tym partycypacji społecznej.
2. Realizacja czynności administracyjno-biurowych i organizacyjnych wspierających realizację i obsługę projektu.
3. Wsparcie logistyczne realizacji projektu oraz bieżących zadań wynikających z projektu.
4. Bieżąca współpraca z pozostałymi członkami zespołu, uczestniczącymi w realizacji projektu oraz przedstawicielami Partnerów projektu.
5. Przygotowywanie informacji oraz opracowań na podstawie dostępnych danych i źródeł.
6. Współpraca w zakresie informacji i promocji.
7. Zbieranie i porządkowanie danych i informacji z realizacji projektu (PRL i PRI) oraz do jego monitoringu i raportowania.
8. Bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
9. 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 lub w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia,

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 przy monitorze ekranowym do 4 godz. dziennie oraz z wykorzystaniem następującego sprzętu: ksero, drukarka, telefon.
3. praca z dużą ilością danych i dokumentacji;
4. wymiar czasu pracy: ½ etatu, **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).
5. Dostęp do szkoleń i podnoszenia kwalifikacji w przedmiotowym zakresie.

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. Alekszego 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 oznaczeniem oferty sygnatury SAO.210.15.2022** oraz 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. ROZSTRZYGNIĘCIE 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 hajnówka@hajnówka.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@hajnówka.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 29.03.2022 r.

BURMISTRZ

Jerzy Sirak