

SAO.2110.10.2022

BURMISTRZ MIASTA HAJNÓWKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

specjalisty – koordynatora projektu pn. "Hajnówka - opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020", w Referacie Rozwoju Urzędu Miasta Hajnówka, na czas określony – realizacji projektu do 31.03.2023 r.

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. co najmniej 3 letni staż pracy;
4. wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, bądź równorzędne studia podyplomowe;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub praktyki): minimum 2-letnie doświadczenie w pracy polegającej na przygotowywaniu, realizowaniu, rozliczaniu lub kontrolowaniu realizacji projektów krajowych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
8. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office, w szczególności umiejętność obsługi MS Excel oraz arkuszy kalkulacyjnych w stopniu średniozaawansowanym, znajomość urządzeń biurowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. dobra znajomość zasad pozyskiwania, zarządzania i rozliczania środków unijnych i krajowych;
2. znajomość założeń nowej ścieżki rozwoju miasta Hajnówka oraz związanych z nią dokumentów: Planu Rozwoju Lokalnego Miasta Hajnówka, Planu Rozwoju Instytucjonalnego Miasta Hajnówka oraz działań przewidzianych do realizacji dostępnych pod linkiem – <http://hajnowka.pl/aktualnosc/projekty/1456-grant-norweski-dla-hajnowki-na-rozpozecie-nowej-sciezki-rozwoju-miasta>;
3. mile widziane doświadczenie w koordynacji projektów;



4. umiejętności analityczne i szybkiego uczenia się;
5. umiejętność pracy pod presją czasu i w dynamicznych sytuacjach;
6. zaangażowanie w wykonywane obowiązki, przedsiębiorczość, kreatywność;
7. umiejętność pracy w zespole i angażowania innych w aktywną współpracę;
8. bardzo dobre umiejętności z zakresu organizacji pracy własnej, komunikowania interpersonalnego i nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, odporność na stres, dokładność i skrupulatność, wnikliwość, systematyczność;
9. odpowiedzialność, rzetelność;
10. otwartość na zmiany.

3.ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Zakres zgodny z zadaniami związanymi z projektem pn. "Hajnówka – opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020" (wykaz zadań stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia, z zastrzeżeniem możliwości zmiany zakresu) i wdrażaniem Planu Rozwoju Lokalnego Miasta Hajnówka, Planu Rozwoju Instytucjonalnego Miasta Hajnówka (PRL i PRI), w tym w szczególności:

1. organizacja, planowanie i realizacja wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
2. koordynowanie projektu (podejmowanie kluczowych dla realizacji projektu decyzji, rozwiązywanie sytuacji problemowych, a także weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych),
3. bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji projektu oraz jego postępu rzeczowego i finansowego,
4. przygotowywanie planów wydatków i dokumentacji, w porozumieniu z obsługą prawną (w tym dot. zamówień publicznych), branżową i finansową projektu,
5. merytoryczna weryfikacja dokumentów projektowych i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
6. monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności, osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu, promocja projektu,
7. ocena i odpowiedzialność za osiągnięcie rezultatów i celów projektu,



8. prowadzenie rozliczeń częściowych projektu, końcowego rozliczenia finansowego i rzeczowego oraz sprawozdawczości projektu,
9. przygotowywanie wspólnie z obsługą finansową projektu wniosków o płatność,
10. przygotowanie procedur realizacji projektu oraz opracowanie wzorów dokumentacji związanej z realizacją projektu,
11. prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu,
12. poddanie się kontroli oraz obecność podczas kontroli wewnętrznej i zewnętrznej projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu,
13. bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
14. pozostałe prace związane ze sprawną realizacją projektu wskazane przez kierownika referatu.

4.WYMAGANE DOKUMENTY:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV,
3. list motywacyjny,
4. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu wyższej uczelni) oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności i wiedzę oraz 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 i 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 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:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Hajnówka – budynek wielokondygnacyjny.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz z wykorzystaniem następującego sprzętu: ksero, drukarka, telefon.
3. Praca z dużą ilością dokumentacji.
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat, **zatrudnienie na czas określony – realizacji projektu do 31.03.2023 r.** Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 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 **12.04.2022 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 w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty – koordynatora projektu pn. "Hajnówka - opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020", w Referacie Rozwoju Urzędu 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. ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU:

Konkurs na stanowisko **specjalisty – koordynatora projektu pn. "Hajnówka - opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020", w Referacie Rozwoju Urzędu 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. 1-2 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 urzędnicze w Urzędzie Miasta oraz konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych jest Gmina Miejska Hajnówka reprezentowana przez Burmistrza Miasta Hajnówka, z siedzibą w Hajnówce ul. Aleksego Zina 1, tel. 85-682-21-80, email hajnowka@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 30.03.2022 r.

BURMISTRZA

Jerzy Sirak

