

**URZĄD MIEJSKI W DOBIEGNIEWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DO SPRAW FUNDUSZY EUROPEJSKICH I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe i co najmniej 5 lat stażu pracy w administracji
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) umiejętność pracy w zespole
- b) kreatywność i wysoka kultura osobista
- c) dyspozycyjność
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, oraz znajomość zagadnień z zakresu Unii Europejskiej, pozyskiwania i wykorzystywania środków krajowych i zagranicznych

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) stała analiza źródeł i możliwości pozyskiwania środków pomocowych na planowane i realizowane zadania
- b) opracowywanie wniosków i rozliczanie pozyskanych środków, zgodnie z wymaganymi terminami i procedurami
- c) pozyskiwanie informacji o możliwościach dofinansowywania wykonywanych zadań ze środków unijnych, krajowych, pozabudżetowych
- d) rozpowszechnianie wiedzy dot. wniosków wśród komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych gminy, jednostek pomocniczych gminy, organizacji pozarządowych
- e) prowadzenie ewidencji składanych wniosków
- f) kompletowanie wzorów wniosków
- g) kontakty zagraniczne
- h) udzielanie porad w zakresie pozyskiwania środków pomocowych

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. poniżej 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie potwierdzające wykształcenie)
- d) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- e) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- f) kserokopia dokumentów poświadczających wymagany staż pracy w administracji ( świadectwa pracy, zaświadczenia)
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie pokój nr 15 ul. Dembowskiego 2 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko DO SPRAW FUNDUSZY EUROPEJSKICH I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ** w terminie do dnia **11.03.2019r. do godz.. 15<sup>30</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dobiegniew.pl](http://www.bip.dobiegniew.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ul. Dembowskiego 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone WŁASNORĘCZNIE PODPISANYM OŚWIADCZENIEM KANDYDATA:

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz.U. z 2018r. poz. 1000);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”

**BURMISTRZ**  
  
mgr Sylwia Łazniewska

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobiegniewie z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Dembowskiego 2, tel: 957611001 mail: [urząd@dobiegniew.pl](mailto:urząd@dobiegniew.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod numerem tel. nr.957611001. lub adresem email (adres email): [t.bednarczuk@dobiegniew.pl](mailto:t.bednarczuk@dobiegniew.pl)
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy na stanowisko ds. funduszy europejskich i współpracy zagranicznej.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Sylwia Łazniewska