ZARZĄDZENIE NR 147/2018
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 24 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., p. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

1) Bożena Renata Miszkiel – Przewodniczący,

2) Aneta Kimszal – Sekretarz,

3) Marta Klucznik – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny

Arkadiusz Adam Nowalski

Załącznik do zarządzenia Nr 147/2018

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 24 grudnia 2018 r.

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA SEJNY
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA SEJNY

1.**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny
2.**Określenie stanowiska:** Inspektor ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych
3.**Ilość etatów:** 1

4.**Informacja o warunkach pracy:**
1) umowa o pracę,
2) praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy.
3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
4) obsługa urządzeń biurowych.
5) praca w pełnym wymiarze, jednozmianowa, administracyjno-biurowa oraz praca w terenie;
6) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

5. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

1) wykształcenie wyższe,
2) staż pracy min. 3 lata,
3) obywatelstwo polskie,
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz.
10) prawo jazdy kategorii B.

6. **Wymagania dodatkowe:**

1) preferowane wykształcenie: inżynierskie budowlane lub inne inżynierskie techniczne, prawnicze, administracyjne, studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
2) preferowane – doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie i w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań;
3) znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych;
4) znajomość procesu budowlanego;
5) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);

6) znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;

7) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;

8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych.

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

1. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych oraz gromadzenie dokumentacji prowadzonych inwestycji:

a) przygotowywanie zadania inwestycyjnego do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno-prawnych przewidzianych prawem,

b) analiza i opracowywanie wytycznych do projektowania,

c) opracowywanie materiałów w procedurze zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji i dokumentacji projektowych,

d) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji, technicznej i kosztorysów inwestorskich,

e) analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych,

f) przygotowywanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień wymagających przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych,

g) szacowanie kosztów inwestycji, remontów i robót towarzyszących,

h) opracowywanie projektów koncepcji inwestycji,

i) nadzorowanie realizacji inwestycji lub remontu,

j) przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego,

k) opracowywanie materiałów w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów do umów,

l) uzgadnianie harmonogramu realizacji inwestycji,

m) analiza kosztorysów inwestorskich ,

n) weryfikacja kosztów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,

o) weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,

p) przygotowywanie materiałów inwestycji i przekazywanie ich wykonawcom,

q) przekazywanie terenów wykonawcom realizującym inwestycję lub remont,

r) nadzór realizacji inwestycji lub remontu, w tym analiza realizacji rzeczowo-finansowej,

s) weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowością zastosowania cen,

t) przeprowadzanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,

u) weryfikacja pod względem merytorycznym oraz sprawdzenie zgodności ze spisaną umową faktur za wykonaną pracę,

v) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowanie i wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego,

w) przygotowywanie materiałów i wniosków dot. uzyskania pozwolenia na użytkowanie,

x) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,

y) uzyskiwanie świadectwa charakterystyki energetycznej dla budynków oddawanych do użytkowania.

2. Zadania w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

a) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej;

b) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;

c) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój miasta danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.;

d) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;

e) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;

f) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;

g) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia projektu;

h) prowadzenie dokumentacji finansowo rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;

i) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.

3. Przygotowanie dokumentów oraz udział w tworzeniu planów rozwoju Miasta.

8. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

9. **Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (CV),

2) list motywacyjny,

3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia),

5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,

6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,

11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

10. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny - w sekretariacie, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miasta Sejny" lub
- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miasta Sejny" (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 4 stycznia 2019 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. **Dodatkowe informacje i uwagi:**

1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.

2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawcza, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.

5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:

   a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;

   b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

5) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydacie zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**

6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.

7) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

8) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

9) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.

10) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Miasta Sejny – tel. 87/5162073

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 Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny na podstawie zgody osoby, której dotyczą.

4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat , a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

9. Pani/Pana dane osobowe 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 z wybranymi kandydatami.

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski