

ZARZĄDZENIE Nr 19/24
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 5 lutego 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych oraz powołania
Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzeniem Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1) Maciej Preś | - przewodniczący Komisji; |
| 2) Paulina Kaczmarska | - członek Komisji; |
| 3) Magdalena Majkowska | - członek Komisji; |
| 4) Monika Telenga-Trzeciakiewicz | - członek Komisji. |

2. Komisja ulega rozwiązaniu w sytuacji nierozstrzygnięcia konkursu lub z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

§ 3. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

§ 6.1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania. Komisja decyduje według jakich kryteriów będzie dokonywała oceny. Każdy z członków przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

2. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

3. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 7.1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 składu.

§ 8.1. Komisja wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata ostatecznie podejmuje Burmistrz.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wielunia

Paweł Okrasa

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze: **ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych;**
- 2) bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub o kierunku: administracja, stosunki międzynarodowe;
- 2) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia:
 - a) 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - c) 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

d) 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy m.in. krajowych, unijnych i zagranicznych na zadania własne gminy;
- 2) udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach pracy w zespole projektowym odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej;
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym m.in. przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, kontakt/negocjacje z Instytucjami Finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków;
- 4) prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości, w tym m.in. przygotowanie i terminowe złożenie sprawozdań/raportów z realizacji dofinansowanych projektów;
- 5) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów;
- 6) aktualizacja wniosków o dofinansowanie, które zostały wytypowane do dofinansowania i przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, składanie korekt i uzupełnień do złożonych sprawozdań/raportów;
- 7) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych.

6. Warunki pracy na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Zatrudnienie niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Do oferty prosimy o dołączenie spisu wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych”

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy: *Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń* w terminie do **15 lutego 2024 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

10. Inne postanowienia

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych reguluje zarządzenie Nr 34/21 Burmistrza Wielunia z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@um.wielun.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych - art. 15 RODO,

- b) prawo sprostowania danych - art. 16 RODO,
- c) prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO,
- d) prawo ograniczenia przetwarzania - art. 18 RODO,
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - art. 21 RODO,
- f) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
- g) prawo do przenoszenia danych - art. 20 RODO.

6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wieluniu. Przy czym podanie danych osobowych jest obowiązkowe, jeżeli tak to zostało określone w przepisach prawa.

