

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferta: Podinspektor w Wydziale Programowania Strategicznego i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

Data publikacji: 30 kwietnia 2025 r.

Nr oferty: 4/25

Stanowisko: Podinspektor

Wymiar etatu: 1/1

Zakres podstawowych czynności:

1. Monitorowanie i wyszukiwanie informacji o możliwościach aplikowania o środki m.in.: Unii Europejskiej m.in. Fundusze Europejskie na lata 2021-2027, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Ministerstwa Sportu, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Urzędu Marszałkowskiego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Lokalnej Grupy działania „Sierpeckie Partnerstwo”.
2. Analiza dostępnych funduszy pod kątem uzyskania dofinansowania określonych projektów i inwestycji.
3. Sporządzanie zestawień ważniejszych kwestii z przeanalizowanych programów w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
4. Opracowywanie dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów zewnętrznych.
5. Przygotowywanie/udział w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z założeniami konkursów w ramach projektów zewnętrznych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz rozliczanie/udział w przygotowaniu rozliczenia rzeczowo-finansowego powyższego dofinansowania.
6. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
7. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne z funduszy zewnętrznych.
8. Opracowanie dokumentów strategicznych i programowych dla miasta Sierpca.
9. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej Sierpca w sprawach dotyczących opracowywania dokumentów strategicznych miasta.
10. Udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania własnej komórki organizacyjnej.
11. Przygotowywanie sprawozdań z działalności wydziału w zakresie przydzielonych obowiązków.
12. Opracowywanie projektów regulaminów i umów dotyczących prowadzonych przez siebie spraw.
13. Przygotowywanie dokumentów do archiwum.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, pisma mieszkańców.

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe;
- znajomość przepisów prawa wynikających z:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy kodeks cywilny
- umiejętność zbierania i weryfikowania danych;
- znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- umiejętność koordynacji działań i komunikacji z instytucjami dofinansującymi i operatorami projektów;
- biegła obsługa pakietu MS Office;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w administracji samorządowej;
- znajomość przepisów wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- samodzielność i sumienność w wykonywaniu obowiązków, kreatywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętności analityczne;
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy, jak również umiejętność pracy w zespole.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z windą, stanowisko pracy na III piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (wzór załączony do ogłoszenia);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia;
5. Wypełnione i podpisane oświadczenie dotyczące: (wzór załączony do ogłoszenia)

- obywatelstwa polskiego;
- posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych;
- korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralności;
- nieposzlakowanej opinii;
- zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych innych niż wymagane.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11 a, I piętro pokój nr 12 lub przesać pocztą z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Programowania Strategicznego i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - oferta 4 /25”
w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 maja 2025 r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Planowany termin zatrudnienia – czerwiec **2025 r.**

Sierpc, 30 kwietnia 2025 r.

BURMISTRZ

/-/ Jarosław Perzyński

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sierpca, ul. Piastowska 11a, 09-200 Sierpc.
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez adres kontaktowy: rodo@sierpc.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. c) 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, tj. jest to niezbędne do wykonania obowiązku ciążącego na Administratorze. Dane te są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko - podinspektora, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom publicznym i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane: przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - ograniczenia przetwarzania danych,o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
7. Podanie danych osobowych, jest obowiązkowe: w przypadku nie podania danych osobowych konsekwencją będzie brak możliwości realizacji celu określonego w pkt 2.
8. Mają Państwo również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych naruszyłoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że pozostaje/nie pozostaje* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

9. Oświadczam, iż zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych, w tym m.in. o tym, że określone dane (zawarte w pkt. 1 – 6 niniejszego kwestionariusza) są przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- zawartych w pkt. 7 i 8 niniejszego kwestionariusza,
 - zawartych dobrowolnie w mojej dokumentacji (w tym, w załączonym CV np. wizerunek, inne),
- w celu przeprowadzenia procesu naboru.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

*właściwe podkreślić

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sierpcu podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,

**w kwadracie należy umieścić znak „x”*

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)