

**Burmistrz Miasta Łańcuta  
ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. funduszy i rozwoju**

**1. Wymagania niezbędne**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 3) posiadanie co najmniej 5 - letniego stażu pracy, preferowane na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu przygotowywania i zarządzania projektami unijnymi poparta zaświadczeniem o ukończeniu kursu, szkolenia, studiów podyplomowych lub praktycznym doświadczeniem.

**Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**2. Wymagania będące przedmiotem oceny:**

- 1) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 3) wiedza z zakresu funduszy pomocowych,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy,
- 5) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 6) komunikatywność i kreatywność,
- 7) znajomość obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
- 8) umiejętność pracy w zespole,

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

- 1) planowanie, opracowywanie, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studiów wykonalności, analiz ekonomiczno-finansowych dla projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie analiz dotyczących funkcjonowania miasta w kontekście projektów Unii Europejskiej z uwzględnieniem analiz i materiałów dotyczących strategii rozwoju miasta;
- 3) weryfikacja analiz ekonomiczno-finansowych sporządzanych dla projektów realizowanych przez urząd,
- 4) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania;
- 5) informowanie zainteresowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 6) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych dla zgłaszanych przez wydziały i jednostki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań miasta;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania
- 8) środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć,
- 9) udzielanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących

- zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 10) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie projektów miasta realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 12) realizacja zadań dotyczących informacji i promocji projektów miasta realizowanych przez wydziały współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - 13) przygotowywanie, monitorowanie i realizowanie projektów międzynarodowych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
  - 14) koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane w programach pomocowych do kontroli realizacji programów i projektów dofinansowanych ze źródeł,
  - 15) zewnętrznych, po kontrolach przeprowadzonych na dokumentach przekazywanych do tych instytucji w związku z realizacją umów o dofinansowanie projektów miasta.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy sporządzony według wzoru dla osób ubiegających się o pracę,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniach,

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **5. Warunki pracy i płacy:**

- 1) wymiar czasu pracy : 1 etat;
- 2) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łańcuta,
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łańcuta, Pl. Sobieskiego 18

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 17 grudnia 2018 r.** w zamkniętych kopertach w kancelarii urzędu lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres: **Urząd Miasta Łańcuta, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut z dopiskiem „Nabór na urzędnicze –ds. funduszy i rozwoju”.**

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m-c listopad 2018 r. wynosi poniżej 6 %.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA, ul. Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łañcut,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :
  - osobiście lub za pośrednictwem poczty : Urząd Miasta Łañcuta, Pl.Sobieskiego18, 37-100 Łañcut,
  - drogą elektroniczną : e-mail : iod @um-lancut.pl,
  - telefonicznie ; 172490466
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb prowadzonej rekrutacji na stanowisko urzędnicze inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22 <sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.(Dz.U.2011.14.67 z późn.zm.).
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*),
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty: **życiorys i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następująca klauzula:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko **podinspektora ds. funduszy i rozwoju**” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz.UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.902).”*

