

URZĄD MIEJSKI

ul. Płocka 39
09-100 Płońsk

.....
pieczętka Urzędu Miejskiego
w Płońsku

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Płońsku

SK-KDR. 210.13.2024.EZ

Płońsk, 12 czerwca 2024r.

Burmistrz Miasta Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku.

Podinspektor ds. współpracy europejskiej i pozyskiwania środków finansowych

.....
(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne

- a) jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r, poz. 530)
- b) nie był/a/ skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku Podinspektor ds. współpracy europejskiej i pozyskiwania środków finansowych:
 - wykształcenie średnie,
 - staż pracy – 3 lata,lub
 - wykształcenie wyższe,
 - bardzo dobra znajomość języka angielskiego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) minimum pół roku stażu pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- b) wykształcenie z zakresu ekonomia, prawo, finanse, międzynarodowe stosunki gospodarcze lub polityczne
- c) doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zewnętrzne unijne i krajowe dla projektów,
- d) doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów z dofinansowaniem zewnętrznym,
- e) znajomość jednego z języków: niemiecki, włoski, francuski lub ukraiński.
- f) obsługa komputera (Word, Excel, Outlook, System Informacji Prawnej np. Legalis)

3. Zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu ogólnych obowiązków należy dokładne, terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych w karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a w szczególności:

- 1) poszukiwanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych: krajowych i zagranicznych, w tym przede wszystkim unijnych na projekty realizowane przez Gminę Miasto Płońsk,
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie do instytucji zarządzających funduszami unijnymi i krajowymi,
- 3) monitorowanie przebiegu oceny wniosku aplikacyjnego do momentu podpisania umowy o dofinansowanie oraz informowanie komórek merytorycznych o obowiązkach wynikających z realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie zewnętrzne,
- 4) przygotowywanie i nadzorowanie przygotowania dokumentów wymaganych przez instytucje zarządzające środkami krajowymi i unijnymi, niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie, podpisania umowy o dofinansowanie, rozliczania pozyskanego dofinansowania oraz w celach sprawozdawczych,
- 5) utrzymywanie kontaktów i realizacja współpracy z miastami partnerskimi Płocka,
- 6) znajomość i przestrzeganie zarządzeń Burmistrza Miasta, przepisów prawa określających wykonywanie powierzonych do realizacji zadań oraz ustaleń zawartych w procedurach systemu zarządzania jakością,
- 7) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i podwyższania gotowości obronnej oraz ochrony przeciwpożarowej na podstawie przepisów szczególnych,
- 8) współpraca z Głównym specjalistą ds. systemu zarządzania jakością i archiwum zakładowego,
- 9) współdziałanie i współpraca z Referatem ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku,
- 10) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych,
- 11) współpraca z rzecznikiem prasowym Urzędu Miejskiego,
- 12) współpraca i współdziałanie z pozostałymi wydziałami, referatami Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych,
- 13) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, instytucjami krajowymi i zagranicznymi zajmującymi się współpracą międzynarodową, a w szczególności europejską,
- 14) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000,00 zł netto dla zadań z zakresu Wydziału,
- 15) opisywanie faktur,
- 16) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego. Ewidencja i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizowania akt,
- 17) opracowanie materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu miasta.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Płońsk. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na II piętrze. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojsć, przejść oraz przestrzeń umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim.



Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, kontaktami z instytucjami zewnętrznymi, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy,*
- c) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia **24 czerwca 2024 roku** do godz. **10:00** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor ds. współpracy europejskiej i pozyskiwania środków finansowych”**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Płońsku po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://umplonsk.bip.org.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Burmistrz Miasta Płońsk


Andrzej Pietrasik

* druk do pobrania ze strony BIP albo z Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych Urzędu Miejskiego w Płońsku

Główny Specjalista
ds. kadrowo-płacowych


Edyta Zimny

Płońsk, dn.

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1 ze zm.):

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta Płońsk z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39, 09 – 100 Płońsk jako Administratora danych, w celu rekrutacji na stanowisko Podinspektor ds. współpracy europejskiej i pozyskiwania środków finansowych w Wydziale Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie niezbędnym do realizacji w/w celu.
2. Oświadczam, że zostałem (am) poinformowany (a), że podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego .
3. Ponadto oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, o prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH

(W przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą)

Płońsk, dn. 12.06.2024r.

SK-KDR. 210.13.2024.EZ

(nr sprawy)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Płońsk z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39, kod pocztowy 09 - 100, e-mail: burmistrz@plonsk.pl , tel. 23 662 26 91 lub 23 663 13 00.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem e-mail: iod@plonsk.pl, tel. 23 663 13 61 , lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią / Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze i w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto posiada Pani/Pan także prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie Pani/Pan danych osobowych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału Pani/Pana w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani / Panu możliwość wyrażenia dodatkowej zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych w procesach przyszłych rekrutacji. Wyrażenie tej zgody jest całkowicie dobrowolne, można ją wycofać w każdym momencie. Dane osobowe dla przyszłych rekrutacji będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od momentu wyrażenia zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Z up. Burmistrza
Edyta Zimny
Główny Specjalista
ds. kadrowo-płacowych

(stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis pracownika Urzędu

Załącznik nr 3

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 9 ust.1 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1 ze zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem (am) w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

.....

(podpis)



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 (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)