

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

INSPEKTOR

NA STANOWISKU DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35c, na podstawie z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Określenie stanowiska: inspektor

II. Wymiar czasu pracy- ½ etatu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) wykształcenie średnie ogólne lub ekonomiczne i co najmniej 4-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie,
- 3) minimum rok doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem oraz realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych, w tym znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowania wniosku o dofinansowanie, wdrażanie projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte własnym doświadczeniem,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych,
- 5) znajomość regulacji prawnych w zakresie odpowiadającym profilowi działalności Zakładu, a zwłaszcza: przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksie postępowania administracyjnego,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) wiedza w zakresie obowiązujących ustaw związanych ze stanowiskiem pracy, w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji oraz negocjowania,
- 8) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- 9) obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 11) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnych,
- 2) koordynacja i zarządzanie całością działań projektowych przy zapewnieniu płynności ich realizacji zgodnie z założeniami projektu oraz z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- 3) nadzór i monitorowanie wszelkich zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
- 4) bieżący monitoring projektów polegający na monitorowaniu osiągnięć założonych celów, rezultatów projektów, wynikających z przyjętych zapisów umów o dofinansowanie,

- 5) przygotowanie wniosków o płatność oraz kontrola wszelkich płatności pod kątem zgodności z projektami oraz kwalifikowalności wydatków,
- 6) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego (w tym wskaźników rezultatu),
- 7) podejmowanie działań zaradczych i naprawczych w przypadku wystąpienia problemów w realizacji projektów,
- 8) przygotowanie niezbędnych dokumentów jak harmonogramy płatności, prognozy wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych itd., wynikających z umów o dofinansowanie projektu, w trybie i terminach określonych w tych umowach,
- 9) weryfikacja treści zamówień publicznych, niezależnie od ich wartości, pod kątem zgodności z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego, oraz BGK,
- 10) przygotowanie korespondencji z BGK i IZ RPO WZ w sprawach dotyczących projektów,
- 11) przygotowanie i aktualizacja niezbędnych załączników do umów o dofinansowanie zgodnie z wymogami RPO WZ oraz BGK, w przypadku wprowadzania zmian w projektach i aneksowania umów,
- 12) nadzór i doradztwo w zakresie zgodności realizacji projektów z aktualnymi wytycznymi i dokumentami obowiązującymi w projektach RPO WZ oraz BGK,
- 13) weryfikacja i zapewnienie poprawności dokumentacji pod kątem jej zgodności z wymogami programowymi,
- 14) przygotowanie formularzy zmian budżetowych,
- 15) podejmowanie działań w celu zapewnienia płynnego finansowania projektów,
- 16) udział w kontrolach jednostek monitorujących projekty finansowane z funduszy zewnętrznych oraz przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrażania,
- 17) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowanych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych na realizację projektów w ramach zadań własnych Zakładu,
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi, wykonawcami Zakładu, jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych.

IV. Warunki pracy:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno - biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- 2) praca przy monitorze ekranowym.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w siedzibie Zakładu przy ul. Wyspiańskiego 35c w Świnoujściu, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku,
- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) zestaw komputerowy,
 - b) meble biurowe,
- 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 5) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 4 godziny,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 20 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie wcześniej niż 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca i nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu maj 2020 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) zawartych w ofercie przez administratora danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu

KB

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)'';

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,***
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu”,***
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, opinie, zaświadczenia, referencje) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,****
- 9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.),***
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,***
- 11) oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.***

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 18 czerwca 2020 r. w Sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c (I piętro, pokój 219) w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, ul. Wyspiańskiego 35c, 72-600 Świnoujście w zamkniętej kopercie A4 opisanej: **“Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor na Stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu – 18.06.2020 r.”** – w terminie do dnia 18 czerwca 2020 r. do godziny 14⁰⁰ (liczy się data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu).

VII. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części V: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. **Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.**
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.
- 3) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Oferty złożone po wyżej wskazanym terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 5) *Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujście.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz na tablicy ogłoszeń.
- 7) Dokumenty kandydatów rozpatrzone negatywnie w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (091) 321 22 80 wew. 56.

*Dyrektor Zakładu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

** Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Zakładu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

***Wzór ww. oświadczeń, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu - do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujście.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz w wersji papierowej w kadrach Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.

**** Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Świnoujściu

Artur Ćwik

MB