BPR.210. 10 . 2023

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:
głównego specjalisty ds. funduszy europejskich
w Biurze Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

1. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub zarządzanie
2. co najmniej 10 letni staż pracy, preferowane doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i kierowania projektami współfinansowanymi ze środków UE.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa gospodarczego – Kodeksu Spółek Handlowych, Kodeksu Cywilnego, itp. oraz ustawy o samorządzie gminnym i przepisów wykonawczych oraz prawa administracyjnego, systemu finansów publicznych i zamówień publicznych,
2. wiedza w zakresie przygotowywania i realizacji programów strategicznych,
3. znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego,
4. wiedza w zakresie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
5. umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska

Zakres zadań na stanowisku głównego specjalisty ds. funduszy europejskich jest określony w opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Główny specjalista to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu. Na stanowisku uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax.
Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierające informację, o których mowa w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.

- świadectwa pracy
- w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia

5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
6. **Oświadczenie o treści: „** nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. **Oświadczenie o treści „** posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych" potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. **Oświadczenie** o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem. **Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych**

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **kwietniu 2023 r.** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **16 maja 2023 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**
W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną)do drugiego etapu naboru.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	**Urząd Miejski w Wałbrzychu** **Plac Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**
Nazwa stanowiska pracy:	Główny specjalista ds. funduszy europejskich
Komórka organizacyjna:	Biuro Zarządzania Strategicznego Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego
Kod komórki:	BFE

Cele istnienia stanowiska pracy
Inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie projektów do Funduszu Sprawiedliwej Transformacji

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: Kierownikowi Biura

Zakres wykonywanych zadań:

1. z zakresu obsługi funduszy europejskich:

    1) pozyskiwanie dla Gminy bezzwrotnych środków finansowych zapewniających współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych, z dostępnych programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych,
    2) gromadzenie informacji oraz analizy danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych, przekazywanie ich właściwym wydziałom i instytucjom,
    3) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki pomocowe dla Gminy Wałbrzych oraz dla projektów partnerskich Aglomeracji Wałbrzyskiej,
    4) współpraca z miastami partnerskimi w zakresie opracowywania wspólnych projektów oraz pozyskiwanie na ten cel dostępnych środków pomocowych,
    5) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie identyfikowania zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych UE,
    6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i podmiotami wdrażającymi projekty współfinansowane ze środków pomocowych,
    7) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki pomocowe w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków (np. studia wykonalności, umowy i porozumienia z partnerami),
    8) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki pomocowe w zakresie poprawności sporządzanych wniosków,
    9) bieżący monitoring działań komórek organizacyjnych UM oraz miejskich jednostek organizacyjnych i komunalnych osób prawnych w zakresie przygotowania projektów przewidzianych do aplikowania o środki z funduszy i programów Unii Europejskiej.

2. z zakresu pozostałych obowiązków biura:

    1) sporządzanie projektów umów, zamówień i zarządzeń Prezydenta,
    2) prowadzenie spraw dotyczących wydatków oraz związanych z planowaniem i kontrolą budżetu w zakresie środków europejskich i wspierania działalności gospodarczej, współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi oraz związane z tym czynności organizacyjno – finansowe.

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne

Wymagane wykształcenie i staż pracy	pkt I niniejszego ogłoszenia
Wymagane uprawnienia	-
Wymagana wiedza	Znajomość przepisów: - ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, - ustawy o zasadach prowadzenie polityki rozwoju, - ustawy o finansach publicznych, - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, - ustawy o pracownikach samorządowych - ustawy o samorządzie gminnym
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	- biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych, - umiejętność pracy w zespole, - samodzielność w myśleniu i działaniu, - terminowość, dobra organizacja pracy, - sumienność i profesjonalizm w działaniu, - odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu, - zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Administrator
Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.
2. Inspektor ochrony danych
Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail:iodo@um.walbrzych.pl. Tel. 74 6444780.
3. Cel i podstawy przetwarzania
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcy danych osobowych
Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.
5. Okres przechowywania danych
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Prawa osób, których dane dotyczą
Mają Państwo prawo do:
- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).
7. Informacja o wymogu podania danych
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
[1] Art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra

Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;
[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 iw sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, zpóźn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych wart. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;
[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.