

ZARZĄDZENIE NR 593/2021
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA

z dnia 28 września 2021 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów - "**Księgowy Projektu**" w Biurze Projektu Rozwój Lokalny.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Marta Majewska

Załącznik do zarządzenia Nr 593/2021

Burmistrza Miasta Hrubieszowa

z dnia 28 września 2021 r.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na stanowisko - „Księgowy Projektu”.

I. Nazwa jednostki.

Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów.

II. Określenie stanowiska.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego – „Księgowy Projektu”

2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Biura Projektu Rozwój Lokalny w Urzędzie Miasta Hrubieszów.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) staż pracy min. 3 lata;
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem sądu);
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wiedza w obszarze przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych, w tym z Funduszy Europejskich, ich realizacji i rozliczania;
- 2) znajomość sposobu funkcjonowania generatorów wniosków aplikacyjnych;
- 3) znajomość źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych (w tym pochodzących ze środków zewnętrznych, w tym z Funduszy Europejskich) oraz praktyczne umiejętności w pracy związanej z finansowaną realizacją projektów i jego poszczególnych etapów
- 4) posiadanie praktyki w jednostkach samorządowych;
- 5) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 6) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 8) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 9) znajomość wytycznych i dokumentów programowych Rozwój Lokalny Funduszy norweskich i EOG na lata 2014 – 2021;

- 10) znajomość narzędzi wspierających zarządzanie projektami;
- 11) znajomość sposobu funkcjonowania generatorów wniosków aplikacyjnych;
- 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy MS Office, poczta elektroniczna, Internet;
- 13) ukończone kursy i szkolenia związane z zakresem zadań na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Bieżąca obsługa finansowa projektu wraz ze stałym monitoringiem ponoszonych kosztów,
2. Prowadzenie księgowości oraz realizacja płatności itp.
3. Opracowywanie sprawozdań, dokumentacji finansowej, księgowej i płacowej.
4. Analiza i kontrola zapisów umownych wniosku o dofinansowanie, współprzygotowywanie wniosków o aneksowanie umowy i wniosków o płatność, sprawozdania końcowego w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku w strukturach zespołu projektowego.
5. Odpowiedzialność za rozliczenie finansowe projektu.
6. Prowadzenie właściwej dokumentacji poniesionych wydatków.
7. Nadzór nad budżetem projektu w tym proponowanie zmian w budżecie
8. Współpraca finansowa z operatorem programu, partnerami finansowymi projektu
9. Odpowiedzialność za właściwe archiwizowanie dokumentacji finansowej, przygotowanie wniosków o aneks, wniosków sprawozdawczych, zaliczkowych, refundacyjnych pod względem finansowo-kadrowym.
10. Współdziałanie z Komitetem Sterującym, kierownikami grup i grupami zadaniowymi, z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji Projektu.
11. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do realizacji projektu, w tym z Operatorem Programu, doradcami Związku Miast Polskich i partnerami projektu.
12. Odpowiedzialność za terminowe podpisywanie umów, za terminowe osiągnięcie wskaźników rezultatów, produktów i oddziaływania założonych w projekcie.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym w budynku będącym własnością Gminy Miejskiej Hrubieszów przy ul. Staszica 9 w Hrubieszowie.
2. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro budynku.
3. Praca wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się z budynku przy ul. Staszica 9 do siedziby urzędu przy ul. 3 Maja 15 (parterowy) oraz ul. mjr H. Dobrzańskiego "HUBALA" 1(1 piętro - winda dla osób niepełnosprawnych)
4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu (przeciętnie 40 godzin tygodniowo). Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze: 5700 zł brutto. Ostateczna wartość wynagrodzenia będzie zależała od posiadanej wiedzy i doświadczenia.
7. Przewiduje się zawarcie umowy na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
8. Udział w podróżach służbowych krajowych i zagranicznych.

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny – opatrzone danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzone danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) oświadczenia kandydata (opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem):
 - a) o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) o posiadanym obywatelstwie;
 - e) o nieposzlakowanej opinii;
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata, o której mowa w pkt IX;
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach, itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Hrubieszów (pokój nr 1 na piętrze budynku przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów w terminie **do dnia 11 października 2021 r.**, do godz. **15:00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów – Księgowy Projektu”.

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Osobami upoważnionymi do kontaktów z kandydatami są: Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, tel. 84 696 23 80, w. 27, e-mail: organizacyjny@miasto.hrubieszow.pl, pokój nr 9 w budynku Urzędu Miasta.

5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

6. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Miejska Hrubieszów z siedzibą w Hrubieszowie przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta.

2. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisząc na adres ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, 22-500 Hrubieszów lub mailem na konto: iod@miasto.hrubieszow.pl

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Księgowy Projektu w Urzędzie, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wykonania umowy lub podjęcia kroków na Państwa wniosek przed zawarciem umowy;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w pozostałym zakresie danych (do kontaktu) na podstawie Państwa zgody;
- 4) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, który dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje zdrowotne) podane przez Państwo w dokumentach aplikacyjnych na podstawie pisemnej zgody.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- 1) dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
- 2) podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji.

6. Państwa dane zgromadzone w trakcie konkursu będą przechowywane przez czas jego trwania. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane będą przez okres 5 lat od licząc od 1 stycznia kolejnego roku następującego po zakończeniu procedury konkursowej.

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na fakt przetwarzania Państwa danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem tej zgody;

6) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na adres Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.