

PREZYDENT MIASTA STARGARD
o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE UL. CZARNIECKIEGO 17
73-110 STARGARD**

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. funduszy w Biurze Funduszy Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

Opis stanowiska:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna między innymi za:

- 1) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na zadania wykonywane przez Gminę,
- 2) wdrażanie/rozliczanie projektów Gminy współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania/rozliczania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy minimum trzy lata w tym rok stażu pracy na stanowisku związanym z wdrażaniem/pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
- 3) doświadczenie we wdrażaniu/pozyskiwaniu funduszy europejskich/zewnętrznych przez podmioty sektora finansów publicznych,
- 4) bardzo dobra obsługa komputera oraz urządzeń biurowych
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, bardzo dobra znajomość i stosowanie pakietu Office (MS Word, MS Excel)
- 6) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagania preferowane:

- 1) staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych związanych z perspektywą finansową 2021-2027,
- 3) dobra znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego w mowie i piśmie,
- 4) odpowiedzialność, kreatywność, inicjatywa,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) prawo jazdy kat. B.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- praca w terenie,
- dyspozycyjność,
- praca przy monitorze,
- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2023 r. wyniósł 6,06%

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
– bez wizerunku i bez nr PESEL,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 09.06.2023 (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie ul. Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. funduszy*”

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia naboru.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 577-04-76, 91-577 50 61

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: urząd@um.stargard.pl.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: a.rudnicka@um.stargard.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru, następnie zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji po okresie 3 miesięcy niszczone (oferty rozpatrzone negatywnie) lub archiwizowane przez okres 5 lat.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę).

6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7) 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.