

BURMISTRZ OLECKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor w Wydziale Strategii i Rozwoju
w Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada wykształcenie wyższe;
- 4) wymagany staż pracy: 5-letni, w tym co najmniej 3-letni na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem środków unijnych.

2. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne, a mianowicie:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera - obsługa programów pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- 2) znajomość przepisów ustaw, rozporządzeń i wytycznych związanych ze stanowiskiem pracy, w tym:
 - a) programów pomocowych, w tym UE,
 - b) kodeksu cywilnego,
 - c) prawa zamówień publicznych,
 - d) o samorządzie gminnym,
 - e) o finansach publicznych,
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe, a mianowicie:

- 1) preferowany kierunek wykształcenia – prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, komunikacja społeczna;
- 2) umiejętności zawodowe z zakresu zadań;
- 3) samodzielność;
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność;
- 5) umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania;
- 6) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz;
- 7) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
- 8) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie przedsięwzięć wynikających z dokumentów strategicznych.
- 2) Opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie zadań gminy, w tym:
 - a) współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w tym zakresie,
 - b) przygotowanie raportów, analiz, danych do studiów wykonalności oraz innych dokumentów niezbędnych na etapie aplikowania,
 - c) zapewnienie zgodności projektowanych rozwiązań z kryteriami wyboru projektów,
 - d) koordynacja programów realizowanych przez Gminę Olecko we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
- 3) Realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie (w tym: zarządzanie, rozliczanie, monitoring, sprawozdawczość, zamówienia publiczne).
- 4) Realizacja zadań związanych z komunikacją i partycypacją społeczną:
 - a) organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy w zakresie zadań wydziału,
 - b) prowadzenie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym: organizowanie i oprowadzenie działań informacyjnych i doradczych dla przedsiębiorców,
 - c) prowadzenie spraw związanych z procedurą budżetu obywatelskiego gminy, w tym koordynacja i monitoring realizacji zadań wybranych przez mieszkańców.
- 5) Współpraca przy przygotowaniu i monitorowaniu strategii i programów rozwoju dotyczących Gminy Olecko.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku przy Placu Wolności 3,
- 2) praca wymagająca znajomości komputera,
- 3) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w styczniu 2018 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 3;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – ust. 1 pkt 4;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r., poz. 894) – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata dotyczące ust. 1 pkt 1 i 2 (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru);
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 14 lutego 2018 r. do godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale SR” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu.
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru. W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu.
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 6) w przypadku wygrania konkursu, przed zatrudnieniem kandydat zobowiązany jest dostarczyć zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) wybrany kandydat zobowiązany będzie do podpisania umowy o pracę najpóźniej w terminie dwóch miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy
i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.

Załącznik nr 1²²⁾

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko podinspektora w Wydziale SR

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1.1) - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

1.2) - Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

6.8) - Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

TREŚĆ OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

URZĄD MIEJSKI W OLECKU

reprezentowany przez:

Wacława Olszewskiego

Zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 992) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Olecku, Plac Wolności 3, 19-400 Olecko.**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy podinspektora w Wydziale Strategii i Rozwoju.

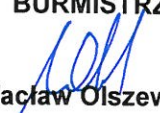
Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Podaje Pani/Pan swoje dane osobowe dobrowolnie.

Olecko, dnia 2018-02-01

BURMISTRZ


Wacław Olszewski