Ogłoszenie o naborze
na stanowisko urzędnicze ds. projektów i aktywizacji społecznej

w Referacie Zintegrowanego Rozwoju w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum, 82-400 Sztum, ul. Mickiewicza 39

I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie wyższe preferowany kierunek studiów: administracja , prawo, finanse, zarządzanie lub inne znajdujące zastosowanie na tym stanowisku,**
2. Doświadczenie zawodowe minimum 2 lata, preferowane na podobnym stanowisku,
3. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 r. poz.530),
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Excel i Word)
7. Prawo jazdy kat. B,
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
   a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
   b) Ustawa z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
   c) Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
   d) Ustawa z dnia 7 kwietnia 1987 r. Prawo o stowarzyszeniach,
   e) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
   f) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   g) Znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu
   h) umiejętność interpretowania przepisów prawnych.
2. Wiedza ogólna o Mieście i Gminie Sztum,
3. Mile widziana znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.
4. Preferowane cechy osobowościowe: , umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, , umiejętność samodzielnej pracy, pracy w zespole, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, odpowiedzialność, odporność na stres, kreatywność,, zaangażowanie, dokładność, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania gminy,
2. Prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych także współpraca w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi,
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi: realizacja procedur przyznawania i rozliczania dotacji na realizację zadań, kontrola prawidłowości wydatkowania

przydzielonych środków, wspieranie działań zmierzających do zwiększenia udziału sektora pozarządowego w życiu publicznym gminy, przygotowywanie spotkań informacyjnych, konsultacyjnych, szkoleń itp., prowadzenie spraw związanych z przyznawanie stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień w obszarze kultury, kultury fizycznej i sportu,

4. Aktywizacja społeczności lokalnej poprzez przygotowanie i realizację inicjatyw obywatelskich,
5. Realizacja spraw związanych z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji
6. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną,

7. Realizacja zadań związanych z przyznawanie i rozliczaniem dotacji celowych na prace konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, zlokalizowanych na terenie Miasta i Gminy Sztum.
8. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z zagranicą

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV (życiorys) zawierający informacje o przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie bip.sztum.pl w zakładce „Nabory i konkursy”.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, o które ubiega się kandydat.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru na stanowisko spełni warunki określone w art. 4 ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne
10. Inne dokumenty dodatkowe potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje mile widziane
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - pełen etat,
2. obowiązująca dobowa norma czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
3. wynagrodzenie miesięczne,
4. praca jednozmianowa,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
6. warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne) oraz wewnętrznymi regulaminami,
7. usytuowanie stanowiska pracy: III piętro,
8. pierwsza umowa o pracę na czas określony.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż wymagane ustawowo 6%.

VII. Do dalszego etapu rozstrzygnięcia konkursu tj. rozmów kwalifikacyjnych zaproszone zostaną osoby, które będą spełniały wymogi merytoryczne i formalne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum **z dopiskiem: Nabór na stanowisko ds. projektów i aktywizacji społecznej do dnia 21.03.2023r. do godz. 15:30 (decyduje data wpływu oferty do UMiG Sztum).**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sztum.pl/ oraz pisemnie na adres kandydatów spełniających wymagania obowiązkowe.
W przypadku podania innych danych niż wynikające z Art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2022 poz. 1510) i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy Sztum, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.
Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Kto jest administratorem danych osobowych?
Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Sztum, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum.
Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych?
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[a] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego[b], natomiast inne dane, na podstawie zgody[c], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[d], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

a. Art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2022 poz. 1510) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),
b. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

RODO - ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU 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).

Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celach innym niż te, w których dane osobowe zostały zebrane.

Komu udostępniamy dane osobowe?

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

Dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Jak długo przechowujemy dane?

Dane osobowe **będą przechowywane** do momentu zakończenia procesu rekrutacji.

Jakie ma Pani/Pan uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych?

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania (w tym uzupełnienia), usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami RODO.

Każda osoba, której dane dotyczą, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00,

Czy musi Pani/Pan podać nam swoje dane?

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją nie podania danych osobowych, wynikających z art. 22^1 Kodeksu Pracy, będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

Czy dane podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu)?

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji. Nie profilujemy Pani/Pana danych osobowych.

Jak uzyskać dodatkowe informacje o przetwarzania Pani/Pana danych osobowych?

Adres do korespondencji: Urząd Miasta i Gminy Sztum, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum

Adres email: sztum@sztum.pl

Inspektor Ochrony Danych: Krzysztof Jóźwik, e-mail: iod@sztum.pl

Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
Anna Zawadka

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Anna Zawadka
Data: 2023.03.08 07:36:52 CET