

**Burmistrz Miasta Poręba ogłasza konkurs kandydatów na stanowisko urzędnicze –
Inspektora w Referacie Środków Pomocowych i Rozwoju**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba

II. NAZWA STANOWISKA PRACY

**Inspektor w Referacie Środków Pomocowych i Rozwoju
Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 1/1 etatu
Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera**

III . WYMAGANIA

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Kandydat posiada obywatelstwo polskie.
2. Kandydat posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce w kierunku: ekonomicznym lub administracji publicznej.
3. Kandydat posiada doświadczenie trzyletnie w zakresie zadań na stanowisku objętym naborem, bądź roczny staż pracy w jednostce samorządowej.
4. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Kandydat posiada umiejętności obsługi komputera i znajomość komputerowego pakietu Microsoft Office (Word, Excel).
6. Kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kandydata cechuje stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.
8. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna być sprawna w działaniu, powinna posiadać umiejętności: radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, planowania i organizacji pracy własnej, pracy pod presją czasu oraz pracy w zespole.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Kandydata winna cechować rzetelność, komunikatywność, odporność na stres oraz samodzielność.
2. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji.
3. Posiadać doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z przeprowadzaniem postępowań z zakresu zamówień publicznych.
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, działania w sytuacji stresowej.
5. Prawo jazdy kat. B

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU INSPEKTORA W REFERACIE ŚRODKÓW POMOCOWYCH I ROZWOJU

1. Udział w sporządzaniu wniosków o płatność i sprawozdań z realizowanych projektów.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania środków pozabudżetowych oraz prawidłowej realizacji projektów.
3. Pomoc w koordynacji projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych oraz współfinansowanych ze środków funduszy UE i innych środków zewnętrznych.
4. Opisywanie dokumentów księgowych oraz innych wytworzonych w toku realizacji projektu - zgodnie z wytycznymi programowymi.
5. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, opinii, analiz, zleceń i umów zgodnie z zakresem merytorycznym referatu.
6. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego w zakresie pozyskanych środków pomocowych.
7. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji i istotnych warunków zamówienia (w oparciu o dane z referatów urzędu) oraz przygotowywania w szczególności uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji.
8. Prowadzenie korespondencji z wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ oraz rozpatrywanie złożonych określonych w ustawie prawo zamówień publicznych, środków ochrony prawnej.
9. Przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów.
10. Przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów umów zawieranych w trybie ustawy zamówień publicznych w zakresie pozyskanych środków pomocowych.
11. Przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przekazywania informacji objętych ochroną.
12. Wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca przy komputerze powyżej 4h/dziennie, częsty kontakt telefoniczny z interesantem, praca w budynku niewyposażonym w windę.

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Poręba, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny podpisany odręcznie.
2. C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisane odręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego).
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych w ramach naboru prowadzonego na stanowisko Inspektora w Referacie Środków Pomocowych i Rozwoju w Urzędzie Miasta Poręba, zgodnie z przepisami 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).”*

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW ORAZ INFORMACJE DODATKOWE

1. Zarządzenie Burmistrza Miasta Poręba w sprawie konkursu na stanowisko Inspektora w Referacie Środków Pomocowych i Rozwoju w Urzędzie Miasta Poręba opublikowane jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Poręba, a także zostało wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Poręba.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na Inspektora w Referacie Środków Pomocowych i Rozwoju w Urzędzie Miasta Poręba”** należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Miasta lub doręczyć listownie w terminie do dnia **25 czerwca 2025 r. do godziny 15:00** pod adres: Urząd Miasta Poręba, 42-480 Poręba, ul. Dworcowa 1.

Otwarcie ofert nastąpi **26 czerwca 2025 r. o godz. 10:00**

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

5. Preferowany termin rozpoczęcia pracy to **lipiec 2025 r.**

6. Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

a) I ETAP polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

b) II ETAP polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

7. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Poręba po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

8. Kandydaci proszeni są o zamieszczenie w swoich ofertach adresu mailowego, ponieważ wszelki kontakt (np. zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną) będzie odbywał się drogą elektroniczną.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 326771355 wewn.128

Z up. Burmistrza Miasta Poręba
Sekretarz Miasta Poręba
/-/ Barbara Baran

Poręba, dnia 09 czerwca 2025 r.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z PROWADZONYM NABOREM

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (zwanego dalej RODO), poniżej przekazujemy informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem.

I. TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta Poręba w Porębie (42 – 480), ul. Dworcowa 1, dane kontaktowe: e-mail: kadry@umporeba.pl, tel. kontaktowy: (32) 67 71 355.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, dane kontaktowe: Poręba (42 – 480), ul. Dworcowa 1, e-mail: iod@umporeba.pl, tel.: 32671355.

III. CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Pana/Pani zgody w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Środków Pomocowych i Rozwoju w Urzędzie Miasta Poręba, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

IV. INFORMACJE O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest administrator oraz upoważnieni przez niego do przetwarzania danych osobowych pracownicy administratora, operatorzy pocztowi w przypadku konieczności doręczenia Panu/Pani korespondencji pocztowej, hostingodawca strony internetowej Administratora (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz osoby odwiedzające powyższą stronę internetową oraz hostingodawca poczty elektronicznej e-mail w przypadku konieczności doręczenia Panu/Pani korespondencji e-mail.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt III powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez obowiązujące przepisy prawa.

VI. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w przepisach art. 18 ust. 1 RODO) oraz prawo do przenoszenia danych (na zasadach określonych w przepisach art. 20 RODO). W celu skorzystania z któregośkolwiek z powyższych praw należy skierować odpowiednie żądanie do administratora np. telefonicznie, mailowo lub korespondencyjnie, korzystając z danych kontaktowych administratora wskazanych w pkt I powyżej lub danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych wskazanych w pkt II powyżej.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

Przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu wycofania zgody należy skierować odpowiednie oświadczenie do administratora np. telefonicznie, mailowo lub korespondencyjnie, korzystając z danych kontaktowych administratora wskazanych w pkt I. powyżej lub danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych wskazanych w pkt II powyżej.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uważa Pan/Pani, że przetwarzanie przez administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO. Zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, w szczególności w państwie członkowskim swojego zwykłego pobytu, swojego miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia RODO. Organem nadzorczym w Rzeczypospolitej Polskiej jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. WYMÓG PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie Pana/Pani danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko Inspektora w Referacie Środków Pomocowych i Rozwoju w Urzędzie Miasta Poręba.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM ROFILOWANIE

Administrator nie dokonuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania.

Z up. Burmistrza Miasta Poręba
Sekretarz Miasta Poręba
/-/ Barbara Baran

KWESTIONARIUSZ
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym

seria.....numer wydany przez

lub innym dokumentem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)