

**URZĄD MIASTA KOŚCIERZYNA**  
**ul. 3-go Maja 9,**  
**83-400 Kościerzyna**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Referent ds. obsługi projektów**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy: min. 2 lata w komórce realizującej zadania dofinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej bądź innych środków zewnętrznych.
3. Kreatywność, umiejętność redagowania tekstów i materiałów promocyjnych oraz rozliczeń finansowych.
4. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy o samorządzie terytorialnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - pozyskiwania funduszy zewnętrznych w tym funduszy unijnych.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- kreatywność, odporność na stres,
- umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole,
- samodzielność i inicjatywa w działaniu,
- biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych i projektów o dofinansowanie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz środków zewnętrznych,
- 2) realizacja oraz obsługa projektów, zadań i programów,
- 3) rozliczanie, raportowanie, sprawozdawczość projektów realizowanych z udziałem finansowym środków zewnętrznych,
- 4) obsługa i współpraca z instytucjami realizującymi programy pomocowe,
- 5) obsługa oraz udzielanie informacji mieszkańcom miasta w zakresie możliwości pozyskiwania dofinansowania z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych,
- 6) koordynacja dokumentów strategicznych,
- 7) prowadzenie korespondencji dotyczącej prowadzonych spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 8) współpraca w działaniach związanych z promocją Miasta.

#### 4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miasta Kościerzyna,
- 2) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu
- 3) Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### 5. Informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W listopadzie 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów o treści:  
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **14 grudnia 2020 r. godz. 15:30** pod adresem: **Urząd Miasta Kościerzyna, ul. 3-go Maja 9, 83-400 Kościerzyna** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. obsługi projektów”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Kościerzynie przy ul.3-go Maja 9a pok. Nr 36 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **[www.bip.koscierzyna.gda.pl](http://www.bip.koscierzyna.gda.pl)**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 680-23-57

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.koscierzyna.gda.pl](http://www.bip.koscierzyna.gda.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul.3-go Maja 9A

Urząd Miasta Kościerzyna informuje, że zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kościerzyna z siedzibą przy ul. 3 Maja 9a, 83-400 Kościerzyna.

2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą email: [iod@koscierzyna.gda.pl](mailto:iod@koscierzyna.gda.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych z dopiskiem IOD,

3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22 (1) Kodeksu pracy .

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny dla potrzeb aktualnej rekrutacji z uwzględnieniem okresów przechowywania dokumentów określonych w przepisach szczególnych w tym przepisów archiwalnych.

5. przechowywane będą przez okres do zakończenia aktualnej rekrutacji nie dłużej jednak niż przez okres 5 lat.

6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Podanie danych osobowych jest niezbędne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacji w zakresie określonym w przepisach prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.