

Burmistrz Miasta Chełmna
ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. koordynacji współpracy z NGO, budżetu obywatelskiego,
pozyskiwania i realizacji projektów społecznych
w Urzędzie Miasta Chełmna

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe magisterskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. co najmniej 3 letni staż pracy (w tym działalność gospodarcza zgodna z wymaganiami na tym stanowisku);
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. udokumentowane doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych i rozliczaniu projektów;
2. udokumentowana współpraca z organizacjami pozarządowymi;
3. znajomość procedur i programów realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych;
4. umiejętność podejmowania decyzji;
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
6. dobra znajomość obsługi komputera w tym aplikacji biurowych MS Office, Internetu, poczty elektronicznej;
7. znajomość oprogramowania służącego do aplikowania o środki zewnętrzne (np. Witkac, <https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/> lub inne);
8. znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym;
9. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista;
10. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
11. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
12. dyspozycyjność;
13. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Instrukcja kancelaryjna,
 - prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
2. analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
3. pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój miasta, danych dotyczących budżetu itp.;
4. przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta, chełmińskimi instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
5. opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
6. bieżąca obsługa administracyjna projektów po względem przepływu dokumentów;
7. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
8. współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi;
10. wsparcie organizacji pozarządowych w przygotowaniu przez nie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
11. prowadzenie usług doradczych i szkoleń dla organizacji pozarządowych;
12. przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej i w BIP;
13. realizacja zadań w zakresie zlecenia organizacjom pozarządowym zadań publicznych miasta;
14. koordynacja działań Inkubatora Organizacji Pozarządowych w kamienicy przy ul. Grudziądzkiej 36,
15. kontrola i monitorowanie realizacji zwartych umów;
16. weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań i rozliczeń dotacji;
17. kompleksowa organizacja Budżetu Obywatelskiego w tym m.in.:
 - przygotowanie aktów prawa miejscowego związanych z realizacją procedury BO,
 - przygotowanie kampanii promującej BO,
 - weryfikacja pod względem formalno-prawnym i merytorycznym złożonych wniosków/ankiet,
 - przygotowanie i udział w spotkaniach z mieszkańcami,
 - organizacja i przeprowadzenie głosowania lub spotkań związanych z wyborem wniosków do BO,
 - opracowanie wyników głosowania, planowanie i koordynacja wszystkich działań związanych z przygotowaniem i monitorowaniem realizacji BO.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko: administracyjne, biurowe,

2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. miejsce pracy: Urząd Miasta Chełmna, ul. Dworcowa 1, Referat Komunikacji Społecznej, Promocji i Sportu,
4. praca jednozmianowa,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
6. praca z organizacjami pozarządowymi, mieszkańcami miasta oraz kontrahentami.

V. Dodatkowa informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Chełmna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – Curriculum Vitae,
3. kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. ewentualne referencje,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego –wzór załącznik: kwestionariusz osobowy,
7. podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór załącznik: Oświadczenie o niekaralności,
8. podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych – wzór załącznik: Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych,
9. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miasta Chełmna do dnia 30 czerwca 2020 r. do godz. 15.30.
2. Dokumenty można składać osobiście (parter Biuro Informacji Publicznej) w zamkniętej kopercie, pocztą elektroniczną na adres biuro_informacji@chelmnno.pl, w przypadku uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miasta Chełmna, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. koordynacji współpracy z NGO, budżetu obywatelskiego, pozyskiwania i realizacji projektów społecznych”.
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi nastąpi komisyjnie w Urzędzie Miasta Chełmna w dniu 1 lipca 2020 r., o godz. 10.00.
2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chelmno.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Chełmna.
4. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Miasta Chełmna.
5. Z regulaminem naboru można zapoznać się na stronie BIP Urzędu Miasta w Chełmnie.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego 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),

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest
2. Urząd Miasta Chełmna ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Urzędu Miasta Chełmna.
3. Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod.um@chelmno.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora z dopiskiem IOD.
4. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa tj. art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2018 poz. 917 z późn. zm.), § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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.2017 poz. 894 z późn. zm.) oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018 poz. 1260 i poz. 1669) będą przetwarzane w celu obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 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 r. z późn. zm.) (dalej RODO). Natomiast inne dane (o ile zostaną podane) w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane do momentu przedawnienia roszczeń w związku z przeprowadzoną rekrutacją.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Jeżeli Pani/Pana dane przetwarzane są na podstawie zgody przysługuje Pani/panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 3 jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Chełmno, 17 czerwca 2020 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie¹⁾

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsce i data)

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

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- nie byłem/am karany/a oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE
O BRAKU PRZECIWWSKAZAŃ DO WYKONYWANIA PRACY
DO CELÓW REKRUTACJI**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. koordynacji współpracy z NGO, budżetu obywatelskiego, pozyskiwania i realizacji projektów społecznych.

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 4 maja 2016 r.) zwanym RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynikających z przepisów prawa, w tym danych do kontaktu.

.....
(czytelny podpis kandydata)