

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Specjalisty – Koordynatora powiatowego**

**Projektu zintegrowanego pn. „Rozwój kompetencji kadr subregionu suwalskiego” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa III. Kompetencje i kwalifikacje, Działanie 3.2 Kształtowanie i rozwój kompetencji kadr regionu, Poddziałanie 3.2.1 Rozwój kompetencji językowych i TIK oraz wsparcie wybranych form kształcenia ustawicznego zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki, Poddziałanie 3.2.2 Pozaszkolne formy kształcenia dorosłych**

**Stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie umowy o pracę na czas określony od 01 stycznia 2020 r. do 30 czerwca 2020 r.**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe o kierunkach: administracja, prawo, finanse i rachunkowość, zarządzanie lub ekonomia bądź studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku administracja, prawo administracyjne, finanse i rachunkowość, ekonomia lub zarządzanie projektami Unii Europejskiej,
- 7) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy,
- 8) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (w tym w koordynowaniu minimum jednego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej),
- 9) praktyczna znajomość i umiejętność obsługi aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych,
- 10) znajomość przepisów z zakresu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, dokumentów programowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- 11) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności organizacyjno-menedżerskie,
- 2) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, umiejętność kierowania zespołami ludzkimi oraz pracy w zespole,

- 3) odpowiedzialność, obowiązkowość, staranność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- 4) komunikatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmie:**

- 1) odpowiedzialność za wdrożenie projektu zintegrowanego na terenie Miasta Suwałki,
- 2) odpowiedzialność za promocję projektu na terenie Miasta Suwałki,
- 3) odpowiedzialność za rekrutację uczestników projektu z terenu Miasta Suwałki,
- 4) przygotowanie umów z uczestnikami projektu na dofinansowanie „Bonów na szkolenie”,
- 5) odpowiedzialność za organizację pracy Centrum Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego w Mieście Suwałki,
- 6) odpowiedzialność za osiągnięcie i monitorowanie wskaźników projektu,
- 7) obsługa systemu SL2014,
- 8) przygotowanie merytorycznych sprawozdań okresowych z realizacji projektu,
- 9) opisywanie dokumentów finansowych projektu od strony merytorycznej,
- 10) współpraca z doradcami zawodowymi zatrudnionymi w ramach realizacji projektu,
- 11) odpowiedzialność za rzeczową realizację projektu zgodną z założeniami umów o dofinansowanie projektu zintegrowanego,
- 12) monitoring realizacji projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- 13) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z zasadami realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 14) przygotowywanie wniosków o płatność w części merytorycznej,
- 15) przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 16) bieżący monitoring i kontrola projektu realizacji.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku Koordynatora powiatowego projektu zintegrowanego pn. „Rozwój kompetencji kadr subregionu suwalskiego”:**

- 1) forma nawiązania stosunku pracy: Umowa o pracę na czas określony (1 etat) od dnia 01 stycznia 2020 r. do dnia 30 czerwca 2020 r., z możliwością wcześniejszego wypowiedzenia,
- 2) praca biurowa,
- 3) miejsce wykonywania pracy: ul. Sejneńska 35, 16-400 Suwałki.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w październiku 2019 r. był niższy niż 6%.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisane CV,
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,

5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
11. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze o następującej 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko „Specjalisty – Koordynatora powiatowego”*,
13. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
14. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**VII.** Dokumenty należy składać w terminie do 26 listopada 2019 r. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki, pokój nr 5, w zamkniętych kopertach z napisem „Oferta na stanowisko Koordynatora powiatowego projektu zintegrowanego pn. „Rozwój kompetencji kadr subregionu suwalskiego”. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

**VIII.** Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

#### **IX.** Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.



2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@um.suwalki.pl](mailto:iod@um.suwalki.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, 13 listopada 2019 r.

PREZYDENT  
*Czesław Renkiewicz*

