

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze kandydatów

Burmistrz Dziwnowa  
poszukuje kandydatów na stanowisko **ds. Strategii ZIT Obszaru Funkcjonalnego Kamienia Pomorskiego**

Liczba/wymiar etatu – 1

### Główne obowiązki:

- Realizacja zadań i współpraca z przedstawicielami samorządów wchodzącymi w skład Związku ZIT (Grupa Robocza) w zakresie przygotowania i wdrażania Strategii ZIT Obszaru Funkcjonalnego Kamienia Pomorskiego.
- Komunikacja i współpraca w zakresie prac Biura ZIT z członkami Komitetu Sterującego ZIT, Grupy Roboczej, przedstawicielami samorządów wchodzących w skład Związku ZIT i realizatorów projektów.
- Komunikacja i współpraca z Instytucją Zarządzającą programem regionalnym oraz z innymi interesariuszami.
- Obsługa administracyjno-organizacyjna Związku ZIT Obszaru Funkcjonalnego Kamienia Pomorskiego.
- Realizacja zadań powierzonych przez Lidera ZIT, Burmistrza Dziwnowa.

### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. Strategii ZIT Obszaru Funkcjonalnego Kamienia Pomorskiego,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

### Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja pracy.
- zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej, zaangażowanie i konsekwencja w realizacji zadań,
- doświadczenie w realizacji projektów z dofinansowaniem rządowym lub unijnym,
- znajomość ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079) oraz ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2023 r. poz. 225 ze zm.)
- umiejętność obsługi komputera i obsługi pakietu biurowego MS Office oraz poczty elektronicznej,

### Informacja o warunkach pracy:

1. umowa na czas określony – na czas projektów realizowanych przez Związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Obszaru Funkcjonalnego Kamienia Pomorskiego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, działający w oparciu o porozumienie z dnia 01.02.2023 r. w sprawie powołania Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), opracowania strategii ZIT oraz zarządzania ZIT Obszaru Funkcjonalnego Kamienia Pomorskiego (Dz. Urz. Woj. Zach. z 2023 r. poz. 3019),
2. wymiar etatu: pełny etat,

3. praca biurowa, przy komputerze,
4. stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Szosowej 5 w Dziwnowie,
5. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

**Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania w załączniku),
- kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że był/nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, (UWAGA: osoba wyłoniona w konkursie będzie zobowiązana przed zatrudnieniem dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. poz. 1000) – dotyczy danych innych niż wymagane przepisami prawa, o których mowa w niżej zamieszczonej informacji dla osoby udostępniającej dane osobowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

**Dokumenty należy składać** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. Strategii ZIT Obszaru Funkcjonalnego Kamienia Pomorskiego” w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Dziwnowie ul. Szosowa 5 w terminie do dnia 08.04.2024 r. w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Dziwnowie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

#### **Inne informacje:**

1. List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy podpisać własnoręcznie. Brak podpisu będzie traktowany jako brak formalny, a oferta jako niekompletna nie będzie podlegała rozpatrzeniu.
2. Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przysłane po terminie nie będą brane pod uwagę.
3. Kandydaci zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji na podstawie analizy przedłożonych dokumentów.
4. Po podjęciu przez komisję konkursową decyzji o przeprowadzeniu dalszych etapów rekrutacji, zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o ich terminach i miejscu poprzez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie ul. Szosowa 5, tel. 91/3275167.
7. Dokumenty z ofert odrzuconych mogą być odebrane przez kandydatów w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

## Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe

### Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy

jest Burmistrz Dziwnowa z siedzibą w Dziwnowie przy ul. Szosowej 5. Z administratorem można się skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie na adres: 72-420 Dziwnów, ul. Szosowa 5,
- b) drogą elektroniczną: [um@dziwnow.pl](mailto:um@dziwnow.pl),
- c) poprzez skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://epuap.gov.pl>,
- d) telefonicznie: 91 32 75 163.

### Inspektor ochrony danych.

Możecie się Państwo kontaktować również z wyznaczonym przez administratora inspektorem ochrony danych pod adresem email: [iodo@dziwnow.pl](mailto:iodo@dziwnow.pl) lub pisemnie na adres jednostki.

### Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 ze zm.) w związku z art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji i danych niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby, którą należy dołączyć do składanych dokumentów.

### Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Państwa danych osobowych będzie Urząd Miejski w Dziwnowie. Ponadto Pani/Pana dane: imię i nazwisko oraz adres zamieszkania będą udostępniane odbiorcom Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonego przez Urząd Miejski w Dziwnowie oraz zostaną zamieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim, w celu spełnienia obowiązku ciążącego na administratorze związanego z ogłoszeniem informacji o wyniku naboru. Wspomniany obowiązek wynika z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Ponadto informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (art. 13 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych)

### Okres przechowywania danych.

Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów, tj. przez okres 5 lat.

Dane zawarte w dokumentacji z posiedzeń komisji z naboru będą przechowywane bezterminowo.

Dane osoby wyłonionej w toku naboru będą upowszechnione przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

### Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

### Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi Pani/Pana udział procesie rekrutacji.