

**PREZYDENT MIASTA CHEŁM**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

2 stanowiska ds. obsługi funduszy w Departamencie Inwestycji i Rozwoju  
w Wydziale Projektów i Funduszy Europejskich  
w Urzędzie Miasta Chełm, 22-100 Chełm, ul. Lubelska 63 i 65

WOA-I.2110. ~~92~~ .2020

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe,
- 6) posiada co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane kursy, szkolenia z zakresu zarządzania projektami,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) znajomość przepisów prawnych w szczególności z zakresu funduszy unijnych, finansów publicznych oraz zamówień publicznych,
- 9) znajomość problematyki zarządzania projektami i prawa UE,
- 10) umiejętność sporządzania informacji, raportów i analiz,
- 11) umiejętność biegłej obsługi komputera w tym pakietów biurowych,
- 12) umiejętność pracy w zespole, samodyscyplina na stanowisku pracy, kreatywność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, lojalność, komunikatywność.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. obsługi funduszy należy:

- 1 opracowywanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych, tj.: przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych, we współpracy z Departamentami;
- 2 pełnienie funkcji koordynatora lub asystenta projektu lub wykonywanie innych czynności związanych z realizacją umów współfinansowanych ze środków zewnętrznych - na podstawie odrębnej dyspozycji Prezydenta Miasta Chełm lub jego zastępcy i na wniosek Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju;
- 3 inicjowanie partnerstw w zakresie wspólnego przygotowania i realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4 współpraca z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządowymi w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5 realizacja przedsięwzięć finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 6 współpraca z Departamentami w zakresie realizacji oraz rozliczania projektów;
- 7 współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie: opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych;
- 8 utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielstwami unijnych funduszy pomocowych;
- 9 prowadzenie rejestru realizowanych przez Miasto projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych;
- 10 prowadzenie banku informacji o dostępnych funduszach pomocowych;
- 11 udzielanie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków pomocowych Unii Europejskiej i procedur ubiegania się o dofinansowanie różnych przedsięwzięć;
- 12 wspieranie chełmskich przedsiębiorców i organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków unijnych i innych środków pomocowych, tj.: wstępna ocena kwalifikowalności przedsięwzięcia, ocena możliwości sfinansowania przedsięwzięcia z programów pomocowych;
- 13 gromadzenie danych i przygotowywanie analiz niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie, w tym: danych charakteryzujących rozwój Miasta, założeń społeczno-gospodarczych, założeń do budżetu, programów inwestycyjnych;
- 14 współdziałanie w opracowywaniu i realizowaniu planów strategicznych związanych z rozwojem Miasta oraz współpraca w tym zakresie z Departamentami;
- 15 współpraca z Departamentami w opracowywaniu materiałów o charakterze promocyjnym – informacyjnym;
- 16 współpraca w zakresie promowania i kreowania pozytywnego wizerunku Miasta;
- 17 współpraca z Departamentami w zakresie wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa;
- 18 wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem;
- 19 samokontrola na stanowisku pracy.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w systemie jednozmianowym,
- 2) praca w pozycji siedzącej, wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku,
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- 4) obsługa komputera, faxu, kserokopiarki.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: 569 %.

#### 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
- 6) kserokopie świadectw pracy i zaświadczeń potwierdzających co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
- 7) referencje (kserokopia),
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a w przypadku wygrania konkursu przed zatrudnieniem dołączyć należy zapytanie o udzielenie informacji o osobie,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku posiadania orzeczenia),
- 13) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z niżej podanym wzorem.

Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w Urzędzie Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, pokój 28 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: *Dotyczy naboru na 2 stanowiska ds. obsługi funduszy w Departamencie Inwestycji i Rozwoju w Wydziale Projektów i Funduszy Europejskich w Urzędzie Miasta Chełm 22-100 Chełm, ul. Lubelska 63 i 65* w terminie do dnia 18 września 2020 r.

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

W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.umchelm.bip.lubelskie.pl](http://www.umchelm.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Lubelskiej 65.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji wg wzoru:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na 2 stanowiska ds. obsługi funduszy w Departamencie Inwestycji i Rozwoju w Wydziale Projektów i Funduszy Europejskich w Urzędzie Miasta Chełm 22-100 Chełm, ul. Lubelska 63 i 65 ogłoszonej dnia 09 września 2020 roku, prowadzonej przez Urząd Miasta Chełm.*


*Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zapoznałem/lam się z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Chełm.*

*Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt a RODO oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”*

Chel̄m, dnia 2020-09-09

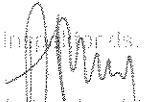
PREZYDENT MIASTA CHEŁM  
  
Jakub Banaszek

SEKRETARZ MIASTA CHEŁM

  
Anna Misitira

Ogłoszenie naboru na 2 stanowiska ds. obsługi funduszy w Departamencie Inwestycji i Rozwoju w Wydziale Projektów i Funduszy Europejskich w Urzędzie Miasta Chełm 22-100 Chełm, ul. Lubelska 63 i 65

Strona 4 z 6

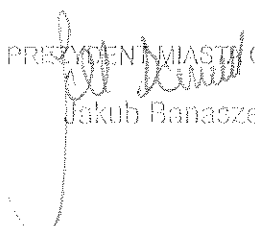
  
Aleksandra Michalec

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Chełm z siedzibą: 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65, adres e-mail: [info@umchelm.pl](mailto:info@umchelm.pl), tel. 82 565 20 70.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Chełm, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można skontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie: tel. 82 565 26 06, adres e-mail: [iod@umchelm.pl](mailto:iod@umchelm.pl).
3. Dane osobowe kandydatów, są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na 2 stanowiska *ds. obsługi funduszy w Departamencie Inwestycji i Rozwoju w Wydziale Projektów i Funduszy Europejskich w Urzędzie Miasta Chełm 22-100 Chełm, ul. Lubelska 63 i 65* ogłoszonej dnia 09 września 2020 roku, prowadzonej przez Urząd Miasta Chełm.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
  - 1) art. 6 ust 1 lit. C RODO w zw. z:
    - a) art. 22 (1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
    - b) Rozporządzeniem 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,
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w stosunku do danych osobowych, co do których brak jest obowiązku ich przetwarzania, przewidzianego w przepisach prawnych (np. zainteresowania itp.).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Okres przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane:
  - 1) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody – do momentu jej cofnięcia, lub
  - 2) przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa (kat. A).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - 2) przenoszenia danych,
  - 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych Osobowych;
  - 4) pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania Pani/Pana danych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych gdy Administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Pani/Pana danych osobowych innemu administratorowi danych.
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest:
  - 1) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
  - 2) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody.
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informujemy ponadto, iż w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda.

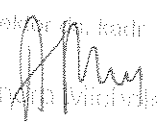
PREZYDENT MIASTA CHEŁM  
  
Jakub Banaszek

SEKRETARZ MIASTA CHEŁM

  
Anna Misztara

Ogłoszenie naboru na 2 stanowiska ds. obsługi funduszy w Departamencie Inwestycji i Rozwoju w Wydziale Projektów i Funduszy Europejskich  
w Urzędzie Miasta Chełm 22-100 Chełm, ul. Lubelska 63 i 65

Strona 6 z 6

Inspetktor ds. kadry  
  
Alina Michalczak