

ZARZĄDZENIE NR 170/2024
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 15 lipca 2024 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 i z 2024 r. poz. 721) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do **Biura Partnerstwa MOF, Wydział Rozwoju Miasta Urzędu Miasta Sieradza.**

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodnicząca - Emilia Marek;
- 2) Sekretarz - Alina Bohuszewicz;
- 3) Członek - Beata Rybak;
- 4) Członek - Rafał Wojtczak.

§ 4. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 5. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład. W razie nieobecności Przewodniczącej Komisji lub Sekretarza Komisji ich obowiązki przejmują inne osoby wyznaczone przez Prezydenta Miasta Sieradza ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Z up. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Matyśiak
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 170/2024
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 15 lipca 2024 r.

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1
ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze do Biura Partnerstwa MOF, Wydział Rozwoju Miasta Urzędu Miasta Sieradza

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum roczny staż pracy w administracji publicznej lub minimum roczne doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych;
- 2) posiadanie znajomości zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu;
- 3) ukończone szkolenia/kursy z zakresu pozyskiwania dotacji i zarządzania projektami, w tym współfinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej
- 3) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność analizy danych, samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja postanowień wynikających z Porozumienia międzygminnego z dnia 8 października 2021 roku w sprawie powołania Związku ZIT mającego na celu współpracę jednostek samorządu terytorialnego Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Sieradz - Zduńska Wola - Łask, służącą realizacji zadań w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;

- 2) aktualizacja i monitorowanie stanu realizacji założeń Strategii ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Sieradz - Zduńska Wola - Łask na lata 2022-2030;
- 3) współpraca z Instytucją Zarządzającą programem Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027 w zakresie wdrażania strategii ZIT;
- 4) aktualizacja i przedkładanie Instytucji Zarządzającej harmonogramu składania wniosków o dofinansowanie w ramach ZIT;
- 5) koordynowanie harmonogramów realizacji projektów wynikających ze strategii ZIT;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji dotyczących realizacji projektów realizowanych w formule ZIT - zgodnie z warunkami i wzorem określonym w porozumieniu w sprawie określenia zasad realizacji instrumentu terytorialnego Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027;
- 7) współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie realizacji mechanizmu ZIT;
- 8) pozyskiwanie środków w ramach FEŁ 2027 wraz z przeprowadzeniem procesu, który doprowadzi do opracowania "Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej dla jednostek samorządu terytorialnego Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Sieradz - Zduńska Wola - Łask 2035";
- 9) budowanie i wzmacnianie partnerstw na rzecz rozwoju MOF Sieradz - Zduńska Wola - Łask;
- 10) organizowanie współpracy jednostek realizujących ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Sieradz - Zduńska Wola - Łask;
- 11) organizowanie posiedzeń Rady ZIT wraz z przygotowywaniem protokołów z posiedzeń;
- 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych na projekty związane ze wzmocnieniem potencjału organizacyjno-instytucjonalnego ZIT oraz zarządzanie tymi projektami, ich realizacją, wdrażanie, ewaluacja i sprawozdawczość;
- 13) organizacja szkoleń, konferencji, wizyt studyjnych i innych aktywności na rzecz Stron Porozumienia;
- 14) wyrażanie opinii i wspólnych stanowisk Partnerów wobec administracji rządowej oraz samorządowej szczebla wojewódzkiego, jak również innych organizacji samorządowych, gospodarczych i społecznych;
- 15) przeprowadzenie procesu prowadzącego do rozliczenia dotacji celowych przekazywanych przez Strony Porozumienia na funkcjonowanie Biura Partnerstwa;
- 16) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących MOF Sieradz - Zduńska Wola - Łask;
- 17) obsługa administracyjna Biura.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pokoju nr 8);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam minimum roczne doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych";**
- 8) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie"** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 9) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej"** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 10) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że nie byłem*/nie byłem* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"** (*niepotrzebne skreślić);
- 11) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych";**
- 12) oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji i zatrudnienia zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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)";**
- 13) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Sieradza - sala obsługi klienta mieszcząca się na parterze budynku, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1 lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia **5 sierpnia 2024 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w MOF”** lub przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP podając w tytule pisma „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w MOF”).
- 2) w przypadku przesłania dokumentów drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą platformy ePUAP, wymagane dokumenty aplikacyjne należy załączyć do pisma ogólnego. Podpis elektroniczny, którym opatrzone zostanie pismo ogólne obejmuje załączniki dołączone do tego pisma. Jeżeli dokumenty aplikacyjne zostaną przesłane przy wykorzystaniu innej usługi, wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia i dokumenty muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Miasta Sieradza, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.umsieradz.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: niezłożenie wymaganych w ust. 4 dokumentów, brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy i doświadczenie zawodowe rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.

8. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Prezydent Miasta Sieradza, działający w imieniu Urzędu Miasta Sieradza - plac Wojewódzki 1, 98-200 Sieradz;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@umsieradz.pl;
- 3) celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) odbiorcami danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.


Z up. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Matysiak
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 170/2024
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 15 lipca 2024 r.

1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze do **Biura Partnerstwa MOF, Wydział Rozwoju Miasta Urzędu Miasta Sieradza.**

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów:		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.


Z up. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Matysiak
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA