

**Burmistrz Wołomina poszukuje pracownika na stanowisko pomocy administracyjnej w Wydziale Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wołominie,
ul. Ogrodowa 4, 05 – 200 Wołomin**

1. Stanowisko pracy:

- pomoc administracyjna w Wydziale Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
- 1 etat
- umowa na czas realizacji projektu, maksymalnie do dn. 31.07.2021 r.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- co najmniej 5-letni staż pracy,
- doświadczenie w realizacji projektów, obejmujące w szczególności sporządzanie umów, rozliczanie projektu, przygotowywanie faktur,
- bardzo dobra znajomość pakietu Office, w tym zwłaszcza programu Excell,
- doświadczenie w pracy w szkole lub w innej placówce edukacyjnej,
- komunikatywny język angielski.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- podstawowa wiedza z zakresu: finansów publicznych, zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- umiejętność analitycznego myślenia i skutecznego działania w warunkach stresu,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność szybkiego uczenia się.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- współpraca oraz sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania dofinansowania realizowanych przez Urząd zadań,
- prowadzenie dokumentacji finansowo - rozliczeniowej projektów w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym sprawozdawczość finansowa i rzeczowa, przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów,
- bieżąca obsługa projektu pod względem przepływu dokumentów, w tym dokumentów finansowych i sprawozdawczych dotyczących realizowanych projektów,
- monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej,
- analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
- prowadzenie wymaganych rejestrów i statystyki,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji krajowych udzielających pomocy finansowej,
- przygotowywanie zapytań ofertowych, zleceń, umów o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- udział w pracach komisji przetargowej dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.

5. Wymagane dokumenty

- życiorys zawodowy CV z opisem pracy zawodowej

TERMIN SKŁADANIA OFERT: DO 25 września 2019 ROKU

Wymagane dokumenty należy:**Przesłać drogą mailową na adres: dotacje@wolomin.org.pl****Oferty, które wpłyną do Urzędu (na podany adres mailowy) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Wołomin, dnia 18 września 2019 roku

Spełniając obowiązek wynikający z art. 13 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 informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Wołominie jest Burmistrz Wołomina, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin;
2. W Urzędzie Miejskim w Wołominie jest powołany Inspektor Danych osobowych, e mail: iod@wolomin.org.pl;
3. Zbierane przez Wydział Kadr Urzędu Miejskiego w Wołominie dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzania ww. naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c i e RODO;
4. Odbiorcą pozyskanych przez Wydział Kadr Urzędu Miejskiego w Wołominie danych osobowych są wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej;
5. Gromadzone w Wydziale Kadr Urzędu Miejskiego w Wołominie dane osobowe są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników o naborze, w przypadku kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, a w przypadku kandydata podejmującego zatrudnienie przez okres wynikający z przepisów wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
6. Klienci Urzędu posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, o ile prawo to nie zostało ograniczone na podstawie odrębnych przepisów;
7. Klienci Urzędu mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
8. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Z-ca Burmistrza

Łukasz Marek