

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Biura Stowarzyszenia WŁOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Włocławka ogłasza nabór na stanowisko **Inspektor ds. koordynowania strategii i projektów** w Biurze Stowarzyszenia WŁOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Włocławka, ul. Ptasia 2A, 87-800 Włocławek.

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) Wymagania niezbędne
 - a) wykształcenie wyższe;
 - b) znajomość przepisów prawnych, w tym m.in. ustawy Prawo o stowarzyszeniach, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy o finansach publicznych;
 - c) co najmniej 3 – letni staż pracy;
 - d) obywatelstwo polskie;
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - f) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - g) nieposzlakowana opinia.
- 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office;
 - b) znajomość języka angielskiego – mile widziana;
 - c) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku mile widziane;
 - d) umiejętności zawodowe: umiejętności analityczne, umiejętność formułowania pism, umiejętność interpretacji przepisów prawa, identyfikacja problemów oraz formułowanie rozwiązań;
 - h) predyspozycje osobowościowe: praworządność, sumienność, bezstronność, rzetelność, zdyscyplinowanie, samodzielność, umiejętność planowania i organizacji pracy, kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność;

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku – zgodnie z opisem stanowiska pracy z podziałem pracy i zakresem odpowiedzialności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

3. Warunki pracy na stanowisku

- a) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- b) praca administracyjno – biurowa: poniedziałek 7⁰⁰ – 15⁰⁰, wtorek 7⁰⁰ – 16⁰⁰, środa 7⁰⁰ – 15⁰⁰, czwartek 7⁰⁰ – 15⁰⁰, piątek. 7⁰⁰ – 14⁰⁰;
- c) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia Biura Stowarzyszenia znajdują się na 1 piętrze w budynku przy ul. Ptasiej 2A we Włocławku. Nie ma możliwości korzystania z windy. Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu. Charakter pracy oraz konieczność tworzenia dokumentacji wymagać będzie

- współpracy z zrzeszonymi w Stowarzyszeniu jednostkami samorządu terytorialnego, a także pracy w terenie (szkolenia zewnętrzne). Pomieszczenia Biura Stowarzyszenia przy ul. Ptasiej 2A nie uwzględniają potrzeb osób z niepełnosprawnościami w zakresie przystosowania stanowisk pracy;
- d) obsługa komputera minimum 7 godzin dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
 - 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (załączony do niniejszego ogłoszenia);
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii;
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Stowarzyszenia WŁOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Włocławka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w marcu 2024r. nie wyniósł co najmniej 6%.

6. Dostępność

Stowarzyszenie WŁOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Włocławka jest pracodawcą równych szans. Dokumenty aplikacyjne rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Biura Stowarzyszenia WŁOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Włocławka, ul. Ptasia 2A, 87-800 Włocławek (I piętro, pokój nr 15) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. koordynowania strategii i projektów w Biurze Stowarzyszenia WŁOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Włocławka**”

- b) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 kwietnia 2024r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia do Biura.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) 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 Pani/Pana danych osobowych jest Biuro Stowarzyszenia WŁOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Włocławka Urząd Miasta Włocławek, reprezentowane przez Prezesa Zarządu, z siedzibą we Włocławku przy ul. Ptasiej 2A,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko na stanowisko na stanowisko Inspektor ds. koordynowania strategii i projektów w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
 - Kodeksu Pracy;
 - archiwizacji na podstawie :
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 1) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
- 7) informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej <http://www.wlof.wloclawek.eu> przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 8) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich niepodanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR BIURA

Gutral
Magda Gutral

.....
Podpis

Włocławek, dnia 03.04.2024r.

