

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2024

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Kamieniu Krajeńskim (<https://mst-kamien-krajenski.rbip.mojregion.info>)
w dniu 8 sierpnia 2024 r.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

**Burmistrz Kamienia Krajeńskiego
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania środków
zewnętrznych w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim**

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim, jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych),
- 8) znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- 10) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz struktur administracji publicznej w Polsce.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada staż pracy – min. 3 lata,
- 2) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 3) biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 7) dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

1. aplikowanie o środki pomocowe, w tym także fundusze strukturalne, ich realizacja i rozliczenie,
2. realizacja przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków i programów unijnych,
3. informowanie pracowników poszczególnych wydziałów o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych celem ujęcia ich w budżecie kolejnych lat oraz przygotowania stosownej dokumentacji,
4. monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł z pracownikami poszczególnych referatów,
5. inicjowanie i przygotowywanie prac dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych (unijnych, z budżetu państwa, samorządu wojewódzkiego, powiatowego, fundacji itp.),
6. opracowywanie informacji dotyczących pracy referatu dla potrzeb Burmistrza i mediów,
7. przygotowanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy, nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami i firmami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację i promocję gminy, organizowanie i prowadzenie spotkań nt. funduszy unijnych, pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie,
8. informowanie jednostek organizacyjnych gminy, sołtysów oraz grup nieformalnych (np. KGW) o możliwościach pozyskania środków z różnych funduszy,
9. monitorowanie konkursów.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim (biuro na II piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych. Praca jednozmianowa, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. oryginały lub poświadczony kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczony kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

8. podpisaną klauzulę informacyjną RODO,
9. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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),
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński
lub składać osobiście w pokoju nr 10 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim”
w terminie do **23 sierpnia 2024r.** do godziny **13:00.**

Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim na platformie ePUAP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 60/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

BURMISTRZ
mgr Natalia Marciniak

