

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRÓSZKOWIE

Burmistrz Prószkowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prószkowie, ul. Opolska 17, 46-060 Prószków

1. Stanowisko pracy: inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

2. Niezbędne wymagania od kandydatów /wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)¹;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu , przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu, znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych; znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.), ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), przepisów prawnych dotyczących, funduszy unijnych oraz podstawowych dokumentów programowych (RPO WO 2014-2020; PROW);
- 8) 5 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub innej instytucji zajmującej się pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 9) bardzo dobra umiejętność obsługi programów w pakiecie MS Office oraz urządzeń biurowych;
- 10) prawo jazdy kat. B.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów /wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:

- 1) umiejętność wnioskowania i rozliczania środków zewnętrznych na rzecz Gminy (preferowane będą: osoby ze stażem pracy na podobnym stanowisku oraz ukończone kursy/szkolenia w tym zakresie, potwierdzone zaświadczeniami, certyfikatami lub referencjami);
- 2) samodzielność, dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność;
- 3) zdolność analitycznego myślenia;
- 4) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 5) odporność na stres;
- 6) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- 7) umiejętność właściwej interpretacji aktów prawnych i redagowania pism urzędowych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych na finansowanie zadań realizowanych przez Gminę oraz jej jednostki organizacyjne;
- 2) Analiza programów pomocowych pod kątem możliwości otrzymania dofinansowania;
- 3) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami;
- 4) Koordynowanie, monitorowanie oraz bieżący nadzór nad procesem aplikacyjnym;
- 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją kosztów poniesionych na realizację programu;
- 6) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków;
- 7) Opracowywanie wraz z innymi komórkami strategii, wieloletnich planów, czy programów gminnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 8) Współpraca z innymi jednostkami w zakresie wynikającym z wykonywanych zadań;
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie siedziba Urzędu Miejskiego w Prószkowie mieszczącego się przy ul. Opolskiej 17;
- 2) pomieszczenie, w którym wykonywana będzie praca zlokalizowane będzie na I piętrze, w dwupiętrowym budynku nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych do osób niepełnosprawnych;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, samodzielna;
- 4) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 5) czas pracy: 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności (dodatkowo należy zawrzeć w nim informację o posiadanym prawie jazdy kat. B), opatrzony podpisaną zgodną na przetwarzanie danych osobowych;
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie;
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych/;
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, na podstawie 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), z wskazaniem celu – aplikowania na stanowisko inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
- i) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych (wg załączonego wzoru).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy czytelnie podpisać i składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Prószkowie” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prószkowie, ul. Opolska 17, I piętro, pok. nr 18 lub przesłać na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 lutego 2019 r. do godz. 15.00 (decyduje faktyczna data wpływu).

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prószków www.bip.proszkow.pl (zakładka: nabór na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Prószkowie.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokołarnie zniszczone.

Z up. BURMISTRZA

Janusz Staszowski
Zastępca Burmistrza