

OR.2110.4.2024

Załącznik nr 3
do Regulaminu Naboru Pracowników
Zarządzenie Nr BM.2000.7.2017
Burmistrza Miasta Imielin z dnia 24.07.2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta Imielin
41 – 407 Imielin ul. Imielińska 81

BURMISTRZ MIASTA IMIELIN
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

INSPEKTOR

w Referacie Funduszy Zewnętrznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe - minimum I stopnia,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku minimum 3 lata,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność i przejawianie inicjatywy,
- 5) zdolności analityczne,
- 6) samodzielność i umiejętność organizowania własnej pracy,
- 7) dokładność i odpowiedzialność,
- 8) umiejętność prawidłowego i poprawnego redagowania pism,
- 9) dbałość o poufność i zachowanie tajemnicy służbowej,
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 11) posiadane nieposzlakowanej opinii i wysokiego poziomu kultury osobistej,
- 12) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- 13) biegła umiejętność obsługi komputera - pakiet Office (MS Word i MS Excel),
- 14) znajomość aktualnych przepisów prawa warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - kodeksu pracy,
 - ustawy o odnawialnych źródłach energii.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia i/lub ukończone kursy z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 2) doświadczenie związane z opracowywaniem i składaniem wniosków aplikacyjnych oraz realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) znajomość programów: Finn 8 SQL, Lex, Legislador, LSI2021, CST2021.

3. Zakres zadań:

- 1) bieżący monitoring i analiza możliwości pozyskania środków zewnętrznych na sfinansowanie zadań gminy,
- 2) opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) rozliczanie pozyskanych środków, przygotowywanie sprawozdań i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją dofinansowanych zadań,
- 4) utrzymywanie kontaktów i współpraca z instytucjami organizującymi konkursy umożliwiające pozyskanie środków zewnętrznych na zadania realizowane przez gminę,
- 5) prowadzenie i aktualizacja bazy danych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) prowadzenie działań promocyjnych dla realizowanych projektów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla poszczególnych projektów,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami podległymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) monitorowanie i współuczestniczenie w procesie przygotowania programów operacyjnych na szczeblu krajowym i regionalnym,
- 9) pozyskiwanie dokumentów z instytucji zewnętrznych niezbędnych do dokumentacji aplikacyjnej,
- 10) opracowywanie uchwał i zarządzeń wymaganych w dokumentacji aplikacyjnej.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- 4) pracy biurowa, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca,
- 5) planowany termin zatrudnienia **styczeń 2025 roku**.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miasta Imielin w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (m-c wrzesień 2024) wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,

- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Funduszy Zewnętrznych” osobiście w Urzędzie Miasta Imielin w Biurze Obsługi Mieszkańca lub przesłać listem poleconym na adres Urząd Miasta Imielin ul. Imielińska 81, 41 – 407 Imielin lub w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP w **terminie do dnia 8 listopada 2024 roku do godz. 12.00.**

8. Inne informacje:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o ewentualnym pisemnym teście i rozmowie kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek kandydata mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

Imielin, dnia 14 października 2024 roku

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**

Krzysztof Hajduczek

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

2024