

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

Liczba lub wymiar etatu: 1
Umowa na czas zastępstwa nieobecnego pracownika

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks cywilny,
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - Ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, oraz jego rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- znajomość zasad wdrożenia polityki UE w obecnym okresie programowania,
- mile widziane doświadczenie z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- duża odporność na stres,
- samodzielność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- skrupulatność, dokładność,
- dyspozycyjność, kreatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych
- prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowywanie wniosków i dokumentów aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych dla projektów i zadań realizowanych przez miasto,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kętrzyn, jednostkami organizacyjnymi miasta, instytucjami miasta w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,
- wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
- przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
- przygotowywanie projektów umów niezbędnych do realizacji projektów/zadań objętych dofinansowaniem,



- przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów,
- monitorowanie zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie, warunków zachowania dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zrealizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne (z wyłączeniem projektów realizowanych przez instytucje kultury miasta); monitorowanie, obejmuje, w szczególności następujące domeny: zachowanie trwałości projektu, wskaźników produktów i rezultatów; modyfikacja projektu; wygenerowanie dochodu; możliwość odzyskania podatku VAT; archiwizacja; promocja; zapewnienie środków gwarantujących utrzymanie trwałości finansowej i instytucjonalnej projektu,
- koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane w programach pomocowych do kontroli realizacji programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, po kontrolach przeprowadzonych na dokumentach przekazywanych do tych instytucji w związku z realizacją umów o dofinansowanie projektów miasta,
- opracowywanie sprawozdań z wdrażanych projektów,
- administrowanie wniosku złożonego o dofinansowanie na etapie ubiegania się o środki i na etapie jego realizacji,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dot. pozyskiwania funduszy zewnętrznych z programów krajowych i UE od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia zadania,
- współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię europejską i informowanie o zmianach komórki organizacyjne Urzędu uczestniczące w realizacji projektu
- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań informacji o istniejących źródłach finansowania z programów krajowych i Funduszy Unii Europejskiej pod kątem możliwości ich wykorzystania,
- wsparcie realizacji projektów inwestycyjnych i społecznych prowadzonych przez Gminę Miejską Kętrzyn poprzez doradztwo i pomoc przy sporządzaniu dokumentacji, w tym bieżącej realizacji, wniosków o płatność, sprawozdań lub weryfikacje jej poprawności zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzających lub pośredniczących,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (umowa na czas zastępstwa nieobecnego pracownika),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: <http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO> - klauzule informacyjne/

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta 11 - 400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych do dnia 29.06.2020 r. do godz. 15.30”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

BURMISTRZ MIASTA
Ryszard Niedziółka