

URZĄD MIASTA KĘTRZYN
UL. WOJSKA POLSKIEGO 11
11-400 KĘTRZYN

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
stanowisko: ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
w Wydziale Rozwoju Miasta

Liczba lub wymiar etatu: **1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - f) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - i) 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 2) mile widziana znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażanie projektu, zarządzanie projektem oraz jego rozliczanie i sprawozdawczość projektu,
- 3) znajomość zasad wdrożenia polityki UE w obecnym okresie programowania,
- 4) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 5) odporność na stres,
- 6) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność, kreatywność,
- 7) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 8) znajomość MS Office,
- 9) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej,
- 11) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie wniosków i dokumentów aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych dla projektów i zadań realizowanych przez miasto,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kętrzyn, jednostkami organizacyjnymi miasta, instytucjami miasta w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 3) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,
- 4) 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,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 6) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do realizacji projektów/zadań objętych dofinansowaniem,
- 7) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów,
- 8) 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,
- 9) 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,
 - 10) opracowywanie sprawozdań z wdrażanych projektów,
 - 11) administrowanie wniosku złożonego o dofinansowanie na etapie ubiegania się o środki i na etapie jego realizacji,
 - 12) prowadzenie pełnej dokumentacji dot. pozyskiwania funduszy zewnętrznych z programów krajowych i UE od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia zadania,
 - 13) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - 14) 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
 - 15) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań informacji o istniejących źródłach finansowania z programów krajowych i Funduszy Unii Europejskiej pod kątem możliwości ich wykorzystania,
 - 16) 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:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11
- 2) wymiar i system czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- 6) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 7) przewidywany termin zatrudnienia: 01.07.2022 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Informacje (dodatkowe) dotyczące składania dokumentów:

- 1) **termin:** do 13.06.2022 roku do godz. 12:00,
- 2) **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- 3) **miejsce:** za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - b) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

- c) nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: <http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor - oswiadczenia z ustawy o pracownikach samorządowych/>

8) oświadczenie o:

- a) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
b) zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

<http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor - oswiadczenia stan zdrowia 2C kserokopie dokumentow 2C przetwarzanie danych osobowych/>

9) w przypadku wyboru oferty oświadczenie o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności,

wzór powyższego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

<https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Wzor - Rekrutacja - oswiadczenie kandydata do pracy na podstawie art 30 ups/>

10) zapoznanie się i podpisanie klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn,

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: <http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule informacyjne/>

UWAGA !

Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. Złożenie dokumentów.

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych” do dnia 13.06.2022 do godz. 12.00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu 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.

9. Informacja dla kandydatów.

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.

10. Informacja o wynikach naboru.

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 2 czerwca 2022 r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/Ryszard Niedziółka