

**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 - umowa na zastępstwo**

**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: średnie,
- 4) staż pracy: 2 lata,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) 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) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.

**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) umowa o pracę na zastępstwo,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 5) sytuacje stresowe,
- 6) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- 7) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 8) przewidywany termin zatrudnienia: 09/2022 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 16.09.2022 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/](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/](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/](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/>

11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **UWAGA !**

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

#### **8. Złożenie dokumentów.**

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Oferta pracy na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych” w Wydziale Rozwoju Miasta, do dnia 16.09.2022 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, 7 września 2022 r.

**Burmistrz Miasta Kętrzyn**  
**/-/Ryszard Niedziółka**