

BURMISTRZ MIASTA I GMINY POBIEDZISKA

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze pracownik ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Pobiedziska

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska.

Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) co najmniej 4-letni staż pracy,
- e) biegła obsługa komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, KPA, prawo zamówień publicznych, oraz przepisów dotyczących funduszy unijnych i krajowych,
- c) pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, punktualność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, praca pod presją czasu,
- d) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji z perspektywy finansowej UE (2014+).
- e) doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem projektami współfinansowanymi z funduszy unijnych oraz środków krajowych,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Poszukiwanie dodatkowych źródeł zasilania budżetu oraz sporządzanie i koordynacja wniosków o ich pozyskanie.
- b) Realizowanie zadań związanych z rozliczaniem, raportowaniem, monitoringiem i sprawozdawczością zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
- c) Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
- d) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
- e) Przygotowywanie, zawieranie, prowadzenie i rozliczanie zawartych umów na stanowisku .
- f) Prowadzenie korespondencji bieżącej i przekazywanie przygotowanych informacji do BIP .
- g) Prawidłowe prowadzenie postępowań w sprawach przekazanych do realizacji w szczególności:
 - rejestracja wniosków i spraw do załatwienia kierowanych na stanowisko pracy, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Obiegu Dokumentów,

- przygotowywanie propozycji odpowiedzi na złożone wnioski oraz prowadzenie spraw do czasu ich ostatecznego zatwierdzenia i udzielenia odpowiedzi zgodnie z obowiązującym Regulaminem Obiegu Dokumentów,
- archiwizowanie akt zgodnie z ich kategoriami i obowiązującym regulaminem,
- sporządzanie raportów z załatwionych spraw.

4. Informacja o warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze, w budynku Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska oraz poza nim.

5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae – podpisane własnoręcznie,
- b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- c) oświadczenie i kwestionariusz osobowy (druki dostępne: www.bip.pobiedziska.pl w zakładce „oferty pracy”- druki do pobrania),
- d) dokument poświadczający wykształcenie (kopia dyplomu, zaświadczenie o odbytych studiach),
- e) dokumenty poświadczające staż pracy (kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, inne),
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność– przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

7. Termin składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **31.03.2025 r.**

Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Pracownik ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”:**

- osobiście – sekretariat Urzędu Miasta i Gminy - pokój 104 (I piętro) , lub

- przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko urzędnicze – pracownik ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”.**

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną wg danych z CV.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pobiedziska.pl) oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4.

8. Dodatkowe informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odbierać osobiście po otrzymaniu informacji drogą elektroniczną lub telefoniczną. Dokumenty nieodebrane odsyła się na adres wg danych wskazanych w CV.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach została wdrożona wewnętrzna procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie nr IX/112/2024 z dnia 7 października 2024r. Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska z dnia września 2024r. w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń).