

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Kołaczyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy i promocji gminy

w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego
w Kołaczycach
ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 5) Posiada wykształcenie:
 - wyższe – wymagany min. 2-letni okres w pracy w samorządzie lub administracji publicznej. Preferowane kierunki: administracja, prawo lub ukończone studia podyplomowe na kierunku administracja
- 6) Doświadczenie w pozyskiwaniu środków i realizacji projektów zewnętrznych
- 7) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy o dostępności cyfrowej
- 8) Znajomość obsługi pakietu MS Office oraz znajomość programu CorelDRAW.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Posiada prawo jazdy kategorii B
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność, dyspozycyjność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, zaangażowanie w powierzone zadania
- 3) Kursy, szkolenia dokumentujące posiadane umiejętności
- 4) Doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania przez gminę zewnętrznych środków finansowych, w tym środków z Unii Europejskiej;
- 2) Przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej wraz z załącznikami wymaganymi przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy Unii Europejskiej;
- 3) Monitorowanie, koordynacja, rozliczanie i ocena realizowanych projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy pozabudżetowych;
- 4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 5) Bieżący nadzór nad realizacją inwestycji pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie
- 6) Gromadzenie i archiwizowanie materiałów powstałych podczas ubiegania się o środki finansowe
- 7) Prowadzenie rejestru projektów unijnych realizowanych przez gminę
- 8) Prowadzenie centralnego rejestru umów
- 9) Wydawanie biuletynu gminnego;
- 10) Opracowywanie materiałów promocyjnych o gminie i regionie;
- 11) Współpraca z lokalnymi mediami;
- 12) Przygotowanie materiałów informacyjnych na stronę gminy;
- 13) Monitoring strategii rozwoju gminy;
- 14) Przygotowywanie ankiet promujących gminę;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z patronatem honorowym burmistrza;
- 16) Prowadzenie strony internetowej oraz strony BIP gminy
- 17) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- 18) Archiwizowanie dokumentacji powstałej na stanowisku pracy

IV. WARUNKI PRACY:

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach, w pełnym wymiarze czasu pracy; umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony
- 2) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 3) Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu
- 4) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu
- 5) Praca związana z przemieszczaniem się w budynku urzędu i poza nim
- 6) Praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze urzędu, w którym nie ma dostępu do windy
- 7) Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę

- urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
 - 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy
 - 5) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
 - 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
 - 8) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
 - 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

W miesiącu listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- **osobiście**, w zaklejonej kopercie, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, I piętro pok. nr 4
- poprzez **skrzynkę ePUAP Urzędu** opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- **pocztą** na adres Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy i promocji gminy w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Kołaczycach”** zamieszczonym na kopercie.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 20 grudnia 2021 r. do godz. 10⁰⁰**.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu procedury naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, ewentualnie obu wymienionych form

- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.