

O G Ł O S Z E N I E

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG **OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW** **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE** **Nr Oferty - BK.2110.1.2022.K**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - *Urząd Miasta Kołobrzeg*
ul. Ratuszowa 13

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – *inspektor ds. funduszy europejskich*

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 2) *posiada wykształcenie: wyższe*
- 3) *staż pracy: min. 3 lata, w tym 2 lata na stanowisku związanym z funduszami europejskimi,*
- 4) *inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office,*
- 5) *znajomość przepisów prawnych*

- ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
- ✓ Ustawa o ochronie informacji niejawnych
- ✓ Ustawa o dostępie do informacji publicznych
- ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
- ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
- ✓ Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
- ✓ Ustawa Prawo zamówień publicznych
- ✓ Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020.

2. DODATKOWE

- 1) Znajomość języka angielskiego/niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- 2) preferowane doświadczenie pracy w jednostce samorządu terytorialnego
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) komunikacja werbalna i pisemna
- 7) kreatywność, komunikatywność
- 8) umiejętność negocjacji, odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań Gminy Miasto Kołobrzeg.

- 1) Przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej na przedsięwzięcia realizowane przez Gminę Miasto Kołobrzeg
- 2) Opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z funduszy i programów krajowych na przedsięwzięcia realizowane przez Gminę Miasto Kołobrzeg
- 3) Gromadzenie danych dotyczących możliwości pozyskania środków oraz danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie
- 4) Rozliczanie i monitorowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej oraz z innych funduszy i programów, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wszelkimi procedurami i wytycznymi obowiązującymi w zakresie danego projektu.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w budynku urzędu ul. Ratuszowa 13
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 5) codzienny kontakt z interesantami

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania staży pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o zapoznaniu z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy

Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu www.kolobrzeg.pl
(zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)

VIII. Termin składania ofert: **do dnia 31.01.2022 r.**

IX. Miejsce składania ofert : **Biuro Kadr i Płac**
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
/skrzynka oddawcza/

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - *dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko inspektor ds. funduszy europejskich Wydziału Inwestycji i Rozwoju.*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolobrzeg.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBRZEG
Anna Mieczkowska