

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta w Kuźni Raciborskiej na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej: specjalista.

1. NAZWA i ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej
ul. Słowackiego 4
47-420 Kuźnia Raciborska

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Specjalista , 1 etat – pełen wymiar czasu pracy.

3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ:

3.1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (w rozumieniu rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych), preferowane kierunki: humanistyczne, ekonomiczne,
- b) posiada co najmniej 5 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym minimum 3 lata w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- c) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023r. poz. 775 ze zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz.40 ze zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1605 ze zm.),
 - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

3.2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- b) znajomość języków obcych,
- b) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel, poczta elektroniczna,
- c) co najmniej 3 letni staż pracy udokumentowany doświadczeniem zawodowym w pozyskiwaniu środków zewnętrznych o sporządzeniu minimum 3 wniosków o dofinansowanie i jego rozliczeniu.

- d) umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska,
- e) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku specjalista należy:

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych:

- monitoring dostępnych środków,
- przygotowanie, kompletowanie, oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej w ścisłej współpracy ze stanowiskami merytorycznymi realizującymi zadanie polegające dofinansowaniu,
- kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
- przygotowanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
- prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków zewnętrznych,
- przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się dofinansowania ze środków unijnych,
- udzielanie informacji zainteresowanym podmiotom na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
- monitorowanie budżetu w zakresie realizowanych zadań,
- współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi do których należy Gmina, przedkładanie propozycji do zawierania ewentualnej współpracy w ramach stowarzyszeń i związków międzygminnych,
- przygotowywanie zestawień, prezentacji raportów z realizacji zadań objętych zakresem czynności wg. potrzeb,
- zastępowanie innych pracowników komórki organizacyjnej, zgodnie z poleceniem przełożonego,
- współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska w miejscu pracy,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego.

5. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

a) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej, ul. Słowackiego 4, 47-420 Kuźnia Raciborska.

b) wymiar etatu – pełny etat (możliwość rozpoczęcia pracy między 7:00 a 8:00) .

Od poniedziałku do środy czas pracy 8 godzin, czwartki 10 godzin, piątki 6 godzin.

c) zatrudnienie: pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy.

d) stanowisko pracy: praca w warunkach biurowych, (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem) w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego,

e) miejsce pracy nie jest wyposażone w windę, budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich z ograniczoną możliwością poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania rekrutacyjnego,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- e) kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej danych osobowych,
- i) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2022 poz. 530),
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2022 poz. 530);

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna, kwestionariusz osobowy i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Ogłoszenie o naborze opublikowane/umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej .

Kandydaci spełniający wymagania formalne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym merytoryczne sprawdzenie wiedzy niezbędnej do pracy na wskazanym stanowisku oraz rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty można składać osobiście w sekretariacie urzędu pod adresem wskazanym wyżej, lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **4 kwietnia 2024r. do godz. 15.30** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kuźnia Raciborskiej po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu w Kuźni Raciborskiej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/ 419 1417 wew. 115**.

Kuźnia Raciborska, dnia 25 .03.2024r.

/-/Paweł Macha
Burmistrz Miasta