

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### URZĄD MIASTA KAMIENNA GÓRA ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

..... stanowisko ds. funduszy strukturalnych i projektów spójności .....  
(nazwa stanowiska)

**Liczba lub wymiar etatu:** pełny etat  
**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Miasta Kamienna Góra  
Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych

#### **Główny zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**

- 1) gromadzenie informacji i analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można pozyskać środki;
- 2) koordynacja przygotowywania aplikacji dla projektów (inwestycyjnych i nieinwestycyjnych) przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz Unii Europejskiej;
- 3) przygotowywanie aplikacji dla wybranych projektów stymulujących rozwój miasta;
- 4) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków;
- 5) bieżące konsultowanie, z instytucjami przyznającymi Środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej, poprawności sporządzanych wniosków;
- 6) opracowywanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej;
- 7) sporządzanie analiz oraz koordynacja opracowywania sprawozdań, wymaganych przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów Unii Europejskiej, dotyczących rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów;
- 8) w razie potrzeb przeprowadzanie przetargów publicznych zgodnie z ustawą PZP;
- 9) współdziałanie z innymi wydziałami przy opracowywaniu dokumentów strategicznych gminy, planów i programów.

**Zakresy zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz dodatkowe informacje, w tym również uprawnienia i obowiązki pracownika** znajdują się w Opisie stanowiska pracy, który stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**Wykształcenie:** wyższe

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji na zadania inwestycyjne;
- 2) staż pracy min. 3 lata;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane oraz ustawy o finansach publicznych;
- 4) umiejętność obsługi MS Office oraz urządzeń biurowych;
- 5) spełnianie kryteriów wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (z zastrzeżeniem, iż o w/w 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).

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych i pod presją;
- 2) bardzo dobra organizacja pracy;
- 3) komunikatywność, samodzielność oraz inicjatywa w działaniu;
- 4) umiejętność rozwiązywania problemów, analityczne myślenie, kreatywność, wysoka kultura osobista;
- 5) systematyczność, dokładność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 6) znajomość stosowania procedur przetargowych wg progów określonych w PZP;
- 7) prawo jazdy kat. B.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do kandydata żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną;
- 8) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej).

**Fakultatywnie:**

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 2) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 3) dowód osobisty i prawo jazdy do wglądu.

**Oferujemy:**

- 1) możliwość zdobycia cennego doświadczenia oraz uczestnictwa w różnych szkoleniach i konferencjach;
- 2) możliwość uczestniczenia w projektach, które mają wpływ na funkcjonowanie lokalnej społeczności;
- 3) konkurencyjne wynagrodzenie (13-ta pensja, premie, benefity pracownicze np.: ubezpieczenie na życie, dofinansowania z funduszy świadczeń socjalnych);
- 4) możliwość rozwoju oraz poznania ciekawych ludzi;
- 5) dobrą atmosferę pracy, brak pracy zmianowej oraz stałe godziny pracy.

W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo, do zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Zastrzegamy sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

**Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**Termin składania dokumentów:**                    **8 maja 2024 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu)

**Forma i miejsce składania dokumentów:**

1) za pośrednictwem operatora pocztowego lub postańca na adres:

Urząd Miasta Kamienna Góra  
Plac Grunwaldzki 1  
58-400 Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „*Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – stanowisko ds. funduszy strukturalnych i projektów spójności*”;

lub

2) osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „*Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – stanowisko ds. funduszy strukturalnych i projektów spójności*”;

lub

3) drogą elektroniczną na adres [bok@kamiennagora.pl](mailto:bok@kamiennagora.pl)

w tytule wpisując „*Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – stanowisko ds. funduszy strukturalnych i projektów spójności*”; w przypadku wysyłki drogą elektroniczną „*zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną*” muszą być podpisane ręcznie (i wysłany skan dokumentu), podpisem zaufanym lub podpisem elektronicznym. Za prawidłowo doręczoną ofertę drogą elektroniczną uznaje się taką, której wpływ urząd potwierdzi w wiadomości zwrotnej do nadawcy.

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Inne informacje:**

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 55 115, 75 64 55 142.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta Kamienna Góra (pok. 206) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu – Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r.

Kamienna Góra, dnia 26 kwietnia 2024 r.

Burmistrz Miasta Kamienna Góra  
/-/ Janusz Chodasewicz