

ZARZĄDZENIE NR K/120/27/2025
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 26 marca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr K/120/27/2025 Burmistrza Kisielic
z dnia 26 marca 2025 r.

BURMISTRZ KISIELIC

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 4) wykształcenie średnie, preferowane będą osoby z wykształceniem wyższym lub odbywające studia wyższe,
- 5) roczny staż pracy, preferowanych roczny staż pracy w administracji;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) znajomość problematyki samorządowej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, zasady realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych;
- 9) znajomość zasad przygotowania i realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych, krajowych i innych,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu,
- 11) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

Doświadczenie zawodowe w obszarze pozyskiwania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

Zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawnej organizacji pracy, pozytywne podejście do obywatela.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego oraz praca w terenie, samodzielne stanowisko pracy, praca biurowa przy monitorze ekranowym, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) **realizowanie zadań w zakresie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, a w szczególności:**
 - a) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, w tym unijnych na realizację zadań gminnych,
 - b) analiza potrzeb społecznych na terenie gminy pod kontem pozyskania finansowych środków zewnętrznych, w tym współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi i stowarzyszeniami w zakresie informowania o programach unijnych, opracowywania wniosków i projektów w celu pozyskiwania środków pomocniczych;
 - c) inicjowanie i współdziałanie w przygotowywaniu projektów, wniosków, umów porozumień o współfinansowaniu ze środków krajowych i zagranicznych,
 - d) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej dot. zewnętrznych środków finansowych, w tym studiów wykonalności dla projektów,
 - e) prowadzenie pełnej dokumentacji aplikacyjnej dla danego projektu od dnia przygotowania projektu wniosku, złożenia wniosku o udział w projekcie, realizacji, rozliczenia i do dnia zakończenia trwałości projektu;
 - f) współudział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia dla realizacji zadań w ramach udzielanych przez gminę zamówień publicznych przy udziale środków pomocowych,

- g) wsparcie w realizacji projektów unijnych realizowanych, jeżeli realizatorem projektu będzie inna komórka organizacyjna Urzędu, gminna jednostka organizacyjna lub jednostka pomocnicza gminy,
 - h) rozliczanie wniosków o płatność dla projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
 - i) archiwizacja dokumentów związanych z realizowanymi projektami zgodnie z przepisami archiwizacji dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich,
 - j) prowadzenie monitoringu projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pomocowych, w tym przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji oraz współpraca z innymi stanowiskami pracy w tym zakresie,
 - k) zgłaszanie zadań do Wieloletniej Prognozy Finansowej pod kątem możliwości pozyskiwania ze środków pomocowych UE;
- 2) **realizowanie zadań w zakresie promocji gminy, a w szczególności:**
- a) gromadzenie i udzielanie informacji o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promujących gminę (np. foldery, publikacje, prezentacje), w tym zakup materiałów lub usług promocyjnych,
 - c) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) zaświadczenie z Uczelni potwierdzające status studenta (jeśli dotyczy),
- 6) kserokopia świadectw pracy,
- 7) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 10) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 13) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 14) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawo jazdy kat. B,

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) planowane zatrudnienie od 01 maja 2025 r., pracodawca przewiduje również wcześniejsze zatrudnienie niż planowane w uzgodnieniu z kandydatem,
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „***Dotyczy składania ofert na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji***”, w terminie do dnia **07 kwietnia 2025 r. do godz. 11:00. (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach).**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **/www.kisielice.pl BIP** oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr, ochrony danych osobowych i archiwum tel. 55 278 55 24.**

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi więcej niż 6 %.

10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz

Kisielice, 26 marca 2025 r.