

URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH

Plac Zamkowy 4

11-320 Jeziorany

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. rozliczeń i wdrażania funduszy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 5) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - b) Ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - d) Ustawa o rachunkowości,
 - e) Ustawa o finansach publicznych,
 - f) Regionalny Program Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027,
- 2) predyspozycje osobowościowe:
Samodzielność, systematyczność, komunikatywność. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
- 3) znajomość obsługi komputera
Obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel, edytora tekstu MS Word, obsługa urządzeń biurowych.
- 4) Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Składanie wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami i współpraca w tym zakresie z Instytucją Organizującą Konkurs, Wdrażającą i/lub Instytucją Pośredniczącą.
- 2) Przygotowanie, opracowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwanych oraz pozyskanych środków zewnętrznych.
- 3) Organizacja spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania zadań gminy ze środków zewnętrznych.
- 4) Sporządzanie analiz i opinii w zakresie przedstawionych projektów planowanych do realizacji na terenie gminy.
- 5) Udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych gminy w zakresie identyfikacji projektów współfinansowanych lub planowanych do finansowania ze środków zewnętrznych.
- 6) Opracowywanie, monitoring i aktualizacja lokalnych programów, wymaganych przy pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych.
- 7) Współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, innymi samorządami, instytucjami wdrażającymi programy Unii Europejskiej oraz innymi podmiotami, w celu sprawnej realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

- 8) Przygotowywanie dokumentacji, realizowanie i rozliczanie projektów wdrażanych przy pomocy środków zewnętrznych we współpracy z referatami Urzędu Miejskiego w Jezioranach i jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.
- 9) Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków wewnętrznych.
- 10) Sporządzanie i aktualizowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych dla zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 11) Monitorowanie procedur rozpatrywania wniosków aplikacyjnych.
- 12) Koordynacja działań związanych ze sprawozdawczością i trwałością zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 13) Udział w kontaktach z siecią krajową i międzynarodową miast Cittaslow.
- 14) Współpraca ze stowarzyszeniem LGD „Warmiński Zakątek”.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jezioranach

- 1) praca w budynku piętrowym, wjazd oraz toalety niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy),
- 2) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
- 3) praca pod presją czasu,
- 4) obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie,
- 5) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl).
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „informacje o naborze” „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, pok. 19 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, Plac Zamkowy. 4, 11-320 Jeziorany w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. rozliczeń i wdrażania funduszy**” w terminie do dnia **12 lipca 2024 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu:

- a) po wyżej określonym terminie,
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów,

nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, Plac Zamkowym 4, 11-320 Jeziorany.

Inne informacje:

- a) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
- b) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu powołania zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- c) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.
- d) Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ JEZIORAN

Lukasz Szpara

.....
(podpis Burmistrza)

Jeziorany, dnia 2 lipca 2024 roku