

BURMISTRZ STRUMIENIA

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTORA

w Referacie Rozwoju i Promocji Urzędu Miejskiego w Strumieniu

w wymiarze 1 etatu

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej;
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków unijnych,
- 2) preferowane wykształcenie o specjalności zarządzanie lub administracja,
- 3) znajomość obsługi komputera – w tym umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, a także Publisher i systemem e-obiegu dokumentów,
- 4) umiejętność organizacji pracy, planowania zadań i ustalenia priorytetów, samodzielność,
- 5) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowanie, opracowanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy oraz innych programów rozwojowych,
- koordynowanie i monitoring realizacji strategii rozwoju gminy i dokumentów,
- realizacja działań w zakresie wdrażania projektów „miękkich” współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych i krajowych,
- gromadzenie aktualnych informacji i danych z zakresu pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych i pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
- informowanie o możliwościach ubiegania się o środki z tych funduszy przez Gminę i jej jednostki organizacyjne oraz inne gminne osoby prawne,
- przygotowanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych dla projektów wskazanych do dofinansowania ze środków pochodzących z funduszy zewnętrznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami,
- monitorowanie i rozliczanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie, koordynacja projektów, ich promocja, rozliczanie, raportowanie, zabezpieczanie trwałości i nadzór nad produktami projektu,
- przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,
- współpraca z instytucjami uprawnionymi do kontroli prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- prowadzenie spraw związanych z integracją europejską,
- prowadzenie działań promocyjnych w ww. zakresie.

- koordynowanie współpracy z partnerskimi gminami krajowymi i zagranicznymi,
- koordynowanie spraw dot. członkostwa gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych i gminno-powiatowych, w szczególności w Lokalnej Grupie Działania, Lokalnej Grupie Rybackiej, Euroregionie Śląsk Cieszyński i Stowarzyszeniu „Aglomeracja Beskidzka”,
- udział w targach i imprezach promujących gminę oraz innych wydarzeniach istotnych z punktu widzenia rozwoju gminy,
- współudział i koordynacja zadań z zakresu promocji gminy, w tym opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum w zakresie powierzonych obowiązków,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy – Strumień, Rynek 4;
2. stanowisko pracy na II piętrze budynku Urzędu, brak windy;
3. praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
4. praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), 1 etat;
5. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu w miesiącu wrześniu 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia;
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. oświadczenie o nie karalności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
10. oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. „B”;

11. podpisanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Rozwoju i Promocji**” w terminie do **20.10.2021 r.** do godz. **16:30** w Urzędzie Miejskim w Strumieniu – Biuro Obsługi Klienta (parter, pok. nr 1). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będzie udzielana w dniu **22.10.2021 r.** w godzinach pracy Urzędu pod nr telefonu: 33 85 70 142 wew. 126 lub osobiście w biurze nr 14 Urzędu Miejskiego (III piętro).
2. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowana zostanie następująca technika naboru:
 - rozmowa kwalifikacyjna w dniu **25.10.2021 r. (poniedziałek)** o godz. **10:00**.
3. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Strumieniu. Informacja o numerze sali dostępna będzie w Sekretariacie Urzędu (I piętro, pok. nr 5).
4. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strumieniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 85 70 142 wew. 126.

BURMISTRZ
mgr Anna Grygierek