

BURMISTRZ PASŁĘKA

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku: stanowisko ds. pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych w Referacie Strategii i Rozwoju – pełny etat

1. Wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) staż pracy: co najmniej 3 lata, w tym minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z pozyskiwaniem bądź obsługą środków z funduszy Unii Europejskiej,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego nabór dotyczy w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) kandydat musi spełniać inne ewentualne wymagania dotyczące zatrudnienia na stanowisku urzędniczym wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) wymagania dodatkowe podlegające ocenie: pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku:

- a) preferowane kierunki wykształcenia: administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość;
- b) doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje, w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem;
- c) doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej;
- d) doświadczenie zawodowe, udział we wdrażaniu, zarządzaniu bądź nadzorowaniu co najmniej jednego projektu inwestycyjnego lub tzw. „miękkiego” finansowanego ze środków unijnych;
- e) znajomość polityki regionalnej UE, środków krajowych i zagranicznych oraz zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- f) potencjał kandydata w zakresie kwalifikacji i cech osobowości niezbędny do prawidłowego, samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy; preferowane cechy osobowościowe kandydata: umiejętności organizacyjne, zdolności analityczne, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, asertywność, aktywność, samodzielność, dyspozycyjność, uprzejmość, wysoki poziom etyki i kultury osobistej, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
- g) znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego-Dział I i II (t.j. Dz. U. z 2024 r. , poz. 572),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – Rozdziały 1-6 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – art. 1-11a, art. 33-34, art. 44, art 68, art. 71, art. 211-223, art. 233-239 (t.j. Dz. U. z 2024 r. , poz. 1530, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - Dział I, II, III, VII, VIII, Dział IX Rozdz. 1 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Rozdział 1-6 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- h) obsługa komputera w systemie operacyjnym MS Windows, znajomość i obsługa programów pakietu biurowego, w szczególności edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych.

- 1) Analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich.
- 2) Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój Gminy Pastęk, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.
- 3) Przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań.
- 4) Opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie.
- 5) Bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów.
- 6) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów.
- 7) Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także sektorem społecznym i gospodarczym w celu prawidłowego przygotowania dokumentów aplikacyjnych.
- 8) Analiza możliwości finansowania opracowania i/lub aktualizacji dokumentów strategicznych.
- 9) Monitorowanie dostępności funduszy zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań/ inwestycji gminnych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych ze stanowiska pracy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór

- 1) Praca biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługą komputera i programów komputerowych, wymagająca sprawności narządów ruchu.
- 2) Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
- 3) Przeciwwskazania do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:
 - a) osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu w stopniu uniemożliwiającym sprawne poruszanie się i wykonywanie zadań opisanych w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia w warunkach pracy opisanych w pkt 3 ppkt.1,
 - b) osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy lub słuchu w związku z wymogami, o których mowa w ppkt. 2.
- 4) Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. Z 2024 r., poz. 1135):
 - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).

4. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pastęku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:

1) Dokumenty obligatoryjnie wymagane:

- a) Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- b) Kserokopie dyplomów potwierdzających poziom oraz kierunek wykształcenia wymagany do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).
- d) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczącą zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji- druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- f) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb rekrutacji - druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.

2) Dokumenty dodatkowe:

- a) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (np. Certyfikaty), w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **do 2 grudnia 2024 r. do godziny 15.30.**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pasłęku w godzinach pracy Urzędu, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych”.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 5 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pasłęku, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych”.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Urzędu Miejskiego w Pasłęku po wyżej określonym terminie ich składania nie będą rozpatrywane.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

7. Uwagi końcowe :

- Dostarczone dokumenty zostaną poddane przez Komisję Rekrutacyjną analizie mającej na celu stwierdzenie zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne (konieczne) do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko, który zostanie przeprowadzony wg zasad określonych w zarządzeniu Nr 112/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych (z późn. zm.) - treść zarządzenia dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz w lokalnych mediach.
- Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

Pasłek, 12 listopada 2024 r.

BURMISTRZ PASŁĘKA

mgr inż. Elżbieta Wasiuk