



## O G Ł A S Z A N A B Ó R

na wolne stanowisko urzędnicze  
**do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych  
w Urzędzie Miejskim w Polanicy-Zdroju**

**Kandydaci powinni spełniać następujące w y m a g a n i a :**

**I. Niezbędne** stanowią posiadanie:

1. obywatelstwa polskiego,
2. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełnych praw publicznych,
3. niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowanej opinii,
5. wykształcenia wyższego
6. stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku
7. biegłej znajomości obsługi komputera (Windows 7/10, pakiet Microsoft Office 2010/2013/2016, pakiet Open Office, przeglądarki: Internet Explorer oraz Firefox, programy do obsługi poczty e-mail np. Outlook),
8. biegłej umiejętności posługiwania się kserokopiarkami cyfrowymi
9. biegłej umiejętności posługiwania się wewnętrzną siecią komputerową
10. znajomości systemów informacji prawnej np. programu Legalis.

**II. Dodatkowe**, które stanowią:

1. doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych),
2. znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
3. umiejętność kreatywnego myślenia
4. komunikatywność i poczucie odpowiedzialności
5. umiejętność pracy pod presją czasu
6. umiejętność dobrej organizacji pracy
7. znajomość programu do tworzenia aktów prawa miejscowego Edytor Aktów Prawnych XML

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje:**

1. analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy m.in. krajowych, unijnych i innych na realizację zadań własnych gminy,
2. udział w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej
3. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym m.in. przekazania do instytucji finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, kontakt/negocjacje z instytucjami finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień złożonych wniosków
4. prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości, w tym m. in. przygotowanie i terminowe złożenie sprawozdań/raportów z realizacji projektów oraz wniosków o płatność,
5. przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów,
6. aktualizacja wniosków o dofinansowanie, które zostały wytypowane do dofinansowania i przekazanie ich do instytucji finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, składanie korekt i uzupełnień do złożonych sprawozdań/raportów,
7. bieżąca obsługa administracyjna i archiwizacja dokumentacji projektowej,
8. podejmowanie działań zorientowanych na realizację wskaźników produktu i rezultatu,
9. podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów
10. realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,
11. pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej oraz prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizowanych projektów – we współpracy z inspektorem ds. zamówień publicznych i referatem finansowym,
12. wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy),
5. ewentualne referencje,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku, na które odbywa się nabór,

9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie [www.bip.polanica.pl](http://www.bip.polanica.pl)) lub dostępny w siedzibie Urzędu Miejskiego.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy - 1 etat,
2. podstawowy rozkład czasu pracy w godzinach od 7:30 do 15:30 poniedziałek, wtorek i czwartek, od 7.30 do 17.00 w środę oraz od 7.30 do 14.00 w piątek. Praca w godzinach popołudniowych podczas obrad sesji i komisji Rady Miejskiej,
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu grudniu 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Polanicy-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,
2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (sekretariat) lub przesłać pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych".

**Termin składania dokumentów upływa z dniem 18 stycznia 2019 roku (do godziny 15<sup>30</sup>).**

Uwaga: liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju.

Dokumenty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzany jest dwuetapowo. Komisja Rekrutacyjna w I etapie dokonuje formalnej weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych i wybiera do pięciu kandydatów spełniających w najwyższym stopniu stawiane wymagania. W II etapie przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami, pozwalające ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłową realizację zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju.

Burmistrz Miasta  
*Mateusz Jellin*

Polanica-Zdrój, dn. 4 stycznia 2019 r.

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
*mgr Arkadiusz Jankiewicz*  
rada prawny  
WL / WB / 617