

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY POMOCOWYCH I PROMOCJI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) minimum trzy lata doświadczenia w przygotowywaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) obywatelstwo polskie;
- 8) znajomość przepisów ustaw z zakresu samorządu terytorialnego;
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji oraz umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywanych zadań;
- 10) umiejętność bieżącej obsługi komputera oraz znajomość programów MS OFFICE.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- 2) umiejętność pracy z trudnym klientem;
- 3) komunikatywność;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) znajomość programów: Corel DRAW, Photoshop;
- 9) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie dla Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy UE, w tym: przygotowanie wniosków aplikacyjnych, koordynacja działań związanych z zadaniami realizowanymi ze środków zewnętrznych;
- 2) prowadzenie w zakresie formalno-prawnym oraz opiniowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne;
- 4) zbieranie i analizowanie informacji o funduszach zewnętrznych i programach pomocowych oraz ich udostępnianie Burmistrzowi i odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi bieżących informacji o funduszach zewnętrznych i możliwościach ich pozyskania oraz o programach wspólnotowych i ich realizacji;
- 6) prowadzenie bazy danych dotyczącej uczestnictwa Gminy Ziębice w programach pomocowych;
- 7) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty;
- 8) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 9) nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych,
- 10) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza oraz Uchwał Rady Miejskiej w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
- 11) opiniowanie projektów innych dokumentów, w tym pełnomocnictw w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
- 12) przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania za środków pomocowych;

- 14) wykonywanie zadań określonych w ramach współpracy Ziębic z miastami partnerskimi oraz wynikających z przynależności Gminy do stowarzyszeń i związków;
- 15) podejmowanie działań na rzecz promocji walorów gospodarczych, kulturalnych, turystycznych, rekreacyjno-sportowych i innych w mediach publicznych oraz na wystawach, targach, sympozjach, konferencjach;
- 16) nawiązywanie kontaktów z mediami publicznymi w celu stałego informowania ich o najważniejszych wydarzeniach w różnych dziedzinach życia społeczno-gospodarczego, kulturalnego i w innych sferach, które mają duże znaczenie dla Gminy;
- 17) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji;
- 18) tworzenie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 19) tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy;
- 20) inicjowanie i realizacja wszelkich form informacyjnych i reklamowych;
- 21) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami publicznymi w celu stałego informowania ich o najważniejszych wydarzeniach w różnych dziedzinach życia społeczno-gospodarczego, kulturalnego i w innych sferach, które mają duże znaczenie dla Gminy;
- 22) pomoc przy organizacji imprez promocyjnych, kulturalnych i sportowych organizowanych przez wydział;
- 23) redakcja i wprowadzanie informacji na stronę www.ziebice.pl;
- 24) obsługa profili gminy na portalach społecznościowych;
- 25) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami pomocniczymi przy prowadzeniu działań promocyjnych (Koordynowanie przepływu informacji oraz ich weryfikacja – z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, przeznaczonych do umieszczania na stronach www);
- 26) podejmowanie działań na rzecz promocji walorów gospodarczych, kulturalnych, turystycznych, rekreacyjno-sportowych i innych w mediach publicznych oraz na wystawach, targach, sympozjach, konferencjach.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać (decyduje data wpływu do tut. Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pomocowych i promocji" w terminie do 20 grudnia 2021 r. do godz. 15.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub nie zostaną właściwie opisane nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 21 grudnia 2021 r. o godz. 10.00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163853 lub 74 8163847.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
- b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu (listopad 2021 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

BURMISTRZ ZIĘBIC
M. Szpilarewicz
Mariusz Szpilarewicz

Ziębice, dnia 9 grudnia 2021 r.