

**BURMISTRZ MIASTA SANDOMIERZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE :
Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim
w Sandomierzu**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: Kierownik referatu,
Komórka organizacyjna: Referat pozyskiwania środków zewnętrznych
Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Staż pracy – co najmniej czteroletni staż pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wykonywania zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
8. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych oraz innych przepisów i wytycznych dotyczących zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych; znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w organach jednostek samorządowych,
2. znajomość pracy w administracji,
3. umiejętność redagowania pism urzędowych,
4. umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel),
5. umiejętność pracy w zespole,
6. komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Nadzór i koordynacja prac w Referacie Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, w szczególności:

- monitorowanie programów w zakresie pozyskiwania środków krajowych i zagranicznych,
- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie środków na zadania realizowane przez urząd, przy współpracy resortowych komórek organizacyjnych,
- opracowywanie uzupełnień do wniosku aplikacyjnego i koniecznej dokumentacji,
- koordynacja i pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i rozliczaniu przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- doradztwo innym jednostkom i instytucjom z terenu Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych (przy opracowywaniu projektu, w zakresie uzupełnień do wniosku aplikacyjnego i do koniecznej dokumentacji, sporządzaniu sprawozdań oraz rozliczeń),
- nadzór na przestrzeganiem zapisów umów (z zachowaniem celów operacji w związku z realizacją zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych) w komórkach organizacyjnych w Urzędzie.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na czas 6 miesięcy kolejna może być na czas nieokreślony;
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) miejsce pracy - Urząd Miejski w Sandomierzu,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.),
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VI. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VII. O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>),
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,

- i) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.
- j) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych (do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, zakładka: Bezpieczeństwo i Ochrona Danych Osobowych)

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 31 maja 2024 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika referatu pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu”.

Sandomierz, dnia 16.05.2024 r.

Burmistrz Sandomierza

Paweł Niedźwiedz

