

Burmistrz Świecia
ogłasza nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu
w Wydziale Gospodarki, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej

I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Gospodarki, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu.

1. Wykształcenie wyższe z 3-letnim stażem pracy lub średnie z 5-letnim stażem pracy
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) Prawo zamówień publicznych,
 - d) Ustawy o rewitalizacji,
 - e) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) Ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Znajomość źródeł finansowania projektów ze środków UE, wymogów dotyczących sprawozdawczości projektów finansowanych z UE, znajomość wytycznych w zakresie wdrażania programów, m.in.: POWER, PROW, RPO WK-P, POiŚ. EFS.
4. Znajomość programów krajowych, m.in.: Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych.
5. Znajomość dokumentów strategicznych na poziomie lokalnym, wojewódzkim i krajowym.
6. Doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczenia projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych.
7. Znajomość Strategii Rozwoju Gminy Świecie na lata 2018 – 2027 i dokumentu pn. Aktualizacja Lokalnego Programu Rewitalizacji na lata 2017 - 2023.
8. Znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych.
9. Umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu.
10. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację.
11. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
12. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
13. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
14. Umiejętność pracy w zespole.
15. Samodzielność i komunikatywność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność.
2. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Odporność na stres. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Umiejętność analizowania dostępnych informacji i wyszukiwania alternatywnych rozwiązań.
5. Dobrze widziana umiejętność pracy w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL 2014 oraz w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie.
6. Umiejętność pracy przy komputerze przy zastosowaniu pakietu Microsoft Office, z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, krajowych i zagranicznych na potrzeby gminy Świecie.
2. Sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i przedsięwzięć nie będących inwestycją ze środków krajowych i zagranicznych.
3. Sporządzanie niezbędnych załączników do wniosków.
4. Przestrzeganie procedur planowania, wdrażania, realizacji i ewaluacji projektów w tym:
 - a) przygotowanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z załącznikami, dokumentami i opracowaniami na czas trwania całego projektu,
 - b) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej projektu z instytucją pośredniczącą, zarządzającą, wdrażającą oraz innymi instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu,
 - c) informowanie instytucji pośredniczącej o wszelkich zmianach wprowadzanych do projektu,
 - d) bieżąca obsługa projektu pod względem przepływu dokumentów;
 - e) uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych projektu od początku do podpisania protokołu kontroli.

5. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków zewnętrznych.
6. Koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategicznych) Gminy w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kontem stawianych wymogów przez te fundusze.
7. Administrowanie wnioskami złożonymi o dofinansowanie na etapie ubiegania się o środki i ich realizacji,
8. Realizacja działań promocyjnych realizowanych przez Wydział w ramach realizacji projektów z zakresu zadań wynikających z bieżącej działalności Wydziału.
9. Przygotowywanie informacji o strukturze gospodarczej gminy Świecie.
10. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

III. Warunki pracy.

1. Budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu **lipcu 2021 roku**.
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku inspektora w Urzędzie Miejskim wynosi **3.800 zł brutto** + wystuga lat oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.
4. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach
w terminie do dnia 21 czerwca 2021 roku do godz. 15.30,

wraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Wydział Gospodarki, Rozwoju i Współpracy zagranicznej”

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 lub

- pocztą na adres: Urząd Miejski ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Świeciu po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, mailem lub pisemnie.

Burmistrz Świecia

Krzysztof Kułakowski