

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) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) 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.: PROW, RPO WK-P, POIiŚ.
4. Znajomość programów krajowych, m.in.: Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg, Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych.
5. Znajomość dokumentów strategicznych na poziomie lokalnym, wojewódzkim i krajowym.
6. Znajomość Strategii Rozwoju Gminy Świecie na lata 2018 – 2027 i dokumentu pn. Aktualizacja Lokalnego Programu Rewitalizacji na lata 2017 - 2023.
7. Znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
11. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Samodzielność i komunikatywność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność.
2. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Umiejętność analizowania dostępnych informacji i wyszukiwania alternatywnych rozwiązań.
4. Dobrze widziane doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych.
5. Dobrze widziana umiejętność pracy w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL 2014 oraz w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie.
6. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację.
7. 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 wraz z załącznikami.
3. Przestrzeganie procedur planowania, wdrażania, realizacji i ewaluacji projektów w tym:
 - a) przygotowanie wniosków o płatność pośrednią 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) bieżąca obsługa projektu pod względem przepływu dokumentów;
 - d) uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych.
4. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków zewnętrznych.
5. Koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategicznym) Gminy w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kontem stawianych wymogów przez te fundusze.
6. Administrowanie wnioskami złożonymi o dofinansowanie na etapie ubiegania się o środki i ich realizacji,
7. Realizacja działań promocyjnych w ramach realizacji projektów oraz bieżącej działalności Wydziału.
8. Przygotowywanie informacji o ofercie gospodarczej gminy Świecie.
9. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej.

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 godzinowym 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. Przepiętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku inspektora w Urzędzie Miejskim wynosi **3.800 zł brutto** + wysługa 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

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.
5. 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 8 lipca 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