

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędzie Miejskim w Leżajsku stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 18 grudnia 2019r.

Burmistrz Leżajska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk

1. **Stanowisko pracy:** Podinspektor – wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy, promocji, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi
2. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:**
 - 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe,
 - 4) udokumentowane 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).
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych,
 - 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
 - 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój miasta, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.;
 - 4) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
 - 5) opracowywanie merytoryczne dokumentacji do wniosków o dofinansowanie;
 - 6) bieżąca obsługa administracyjna projektów,
 - 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
 - 8) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 9) informowanie miejskich jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
 - 10) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie prawidłowego rozliczania prowadzonych inwestycji,
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**
 - 1) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,

- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze etatu, od II połowy lipca 2024 r. pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym na okres 6 miesięcy; po pozytywnym wyniku egzaminu z służby przygotowawczej kolejna umowa o pracę,
- 3) wynagrodzenie zgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, płaca zasadnicza nie niższa niż 4600 zł brutto.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 7,40 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego na stronie BIP urzędu w zakładce Praca,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu wraz z ewentualnym opisem dotyczącym przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje oraz kompetencje,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazań za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów posiadających stopień niepełnosprawności).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: oferta oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą podpisaną przez składającego:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Dane dotyczące imienia i nazwiska kandydata oraz jego adres zamieszkania stanowią informację publiczną.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Leżajsku ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko: Podinspektor – wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy, promocji, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi" w terminie do dnia **9 lipca 2024 roku. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajskiego z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.

Analizowane pod względem formalnym będą dokumenty, które zostały złożone wyłącznie w ramach dokumentacji aplikacyjnej.

Urząd Miejski w Leżajsku będzie informował telefonicznie o kolejnych etapach naboru.

Leżajsk, dnia 26 czerwca 2024r.

BURMISTRZ LEŻAJSKA

Krzysztof Trębacz