

URZĄD GMINY KOŁOBRZEG  
ul. Trzebiatowska 48A, 78-100 Kołobrzeg  
tel. (94) 35 30 420, fax: 35 30 455  
NIP 671-10-42-906 REGON 000537585

## WÓJT GMINY KOŁOBRZEG

### OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

#### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** – Urząd Gminy Kołobrzeg  
ul. Trzebiatowska 48a  
78-100 Kołobrzeg

**NAZWA STANOWISKA PRACY** – Główny Specjalista ds. realizacji projektu

#### **I. WYMAGANIA**

##### **1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku politologia, europeistyka lub stosunki międzynarodowe;
- 3) posiada czteroletni staż pracy, w tym doświadczenie na stanowisku kierownika projektu przy co najmniej dwóch projektach (zrealizowanych lub realizowanych) ze środków unijnych w okresie ostatnich 3 lat;
- 4) posiada bardzo dobrą znajomość zasad realizacji projektów unijnych w ramach perspektywy 2014-2020, w tym w szczególności programu Interreg Południowy Bałtyk 2014-2020, znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych;
- 5) posiada bardzo dobrą znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- 6) posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych;
- 7) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 10) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office;
- 11) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

##### **2. DODATKOWE:**

- 1) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 2) rzetelność, komunikatywność, sumienność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) dyspozycyjność, odporność na stres

#### **II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

1. Zarządzanie realizacją projektu od strony merytorycznej i finansowej;
2. Realizacja zadań w projekcie zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie oraz zasadami realizacji projektów Interreg Południowy Bałtyk 2014-2020;
3. Kontakt z Instytucjami Programu dotyczący realizacji Projektu;

4. Realizacja zadań zgodnie z wyznaczonym harmonogramem w projekcie;
5. Przygotowanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych (wniosków o płatność);
6. Koordynacja prac członków zespołu projektowego;
7. Nadzór nad realizacją działań informacyjno-rekrutacyjnych w projekcie;
8. Wybór podwykonawców do realizacji zadań w projektach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. Podróże służbowe w kraju i za granicą;
10. Nadzorowanie realizacji wskaźników produktu, rezultatu, budżetu;
11. Zarządzanie ryzykiem w projekcie.

### **III. KRYTERIA OCENY:**

1. Przygotowanie merytoryczne
2. Umiejętność autoprezentacji.

### **IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

- 1) wymiar czasu pracy – 3/4 etatu;
- 2) umowa o pracę na czas określony do 31 października 2020 r.
- 3) zadaniowy system czasu pracy;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia ,tj. w miesiącu październiku 2018 r. był niższy niż 6%

### **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

#### **Niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny, CV
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie);
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy, w tym poświadczające doświadczenie przy realizacji projektów z udziałem środków unijnych na stanowisku kierownika projektu;
- 5) oświadczenie o dysponowaniu samochodem osobowym do celów służbowych;
- 6) prawo jazdy (kopia dokumentu);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku - w przypadku zatrudnienia;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

10) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

**Dokumenty dodatkowe:**

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysłać pocztą w terminie do **04 grudnia 2018 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

**Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

**„Konkurs na stanowisko Głównego specjalisty ds. realizacji projektu”**

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

**URZĄD GMINY KOŁOBRZEG**      **Wójt Gminy Kołobrzeg**  
ul. Trzebiatowska 48A, 78-100 Kołobrzeg      / - / **Włodzimierz Popiołek**  
tel. (94) 35 30 420, fax: 35 30 455  
NIP 671-10-42-906 REGON 000537585

Kołobrzeg, 23 listopada 2018 r.