

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OĞŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

– Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a 78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY

– Inspektor ds. funduszy zewnętrznych

I. WYMAGANIA:

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 7) znajomość aktów prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o finansach publicznych.

2. DODATKOWE:

- 1) min. 1 rok doświadczenia na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych źródeł finansowania;
- 2) preferowana znajomość języków obcych (angielski/niemiecki);
- 3) preferowana znajomość programów pomocowych z Unii Europejskiej i innych instytucji;
- 4) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych, w tym MS Office i LEX,
- 5) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 6) rzetelność, komunikatywność, sumienność;
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikacja werbalna i pisemna;
- 8) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie możliwości ich pozyskania na potrzeby realizacji zadań Gminy;
- 2) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych;
- 3) udział w tworzeniu dokumentów, programów i planów wykonawczych dotyczących środków Unii Europejskiej na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 5) udostępnianie bezpłatnych publikacji, broszur informacyjnych i przewodników na temat funkcjonowania Unii Europejskiej, jej instytucji, prawodawstwa, programów oraz polityk;
- 6) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku A Urzędu Gminy Kołobrzeg 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 4) praca związana z przemieszczaniem się w budynku urzędu i poza nim;
- 5) możliwe narażenie na stres;
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6 %

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy);
- 2) list motywacyjny, CV;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) 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;
- 8) 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);
- 9) oświadczenie o dysponowaniu samochodem osobowym, który może być używany do celów służbowych;
- 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.

Uwaga: Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłać pocztą w terminie do **29 kwietnia 2025 r.** włącznie (Uwaga! Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg) na adres:

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

Dokumenty aplikacyjnej złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko pracy – Inspektor do spraw funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. I etap polegać będzie na formalnej analizie złożonych dokumentów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną lub wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.
3. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone w I etapie nie będą powiadamiane.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
6. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do II etapu.
7. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie, w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu komisyjnie zniszczone.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kołobrzeg.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołobrzeg dostępna jest na stronie internetowej www.gmina.kolobrzeg.pl w BIP w zakładce „Oferty pracy”.

Informacji w sprawie naboru udziela Inspektor ds. kadr tel. 94 35 30 457 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

