

BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO - DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH

I INWESTYCJI GMINNYCH

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Krynica Morska

ul. Górników 15,

82-120 Krynica Morska

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: - ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inwestycji gminnych.

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat.

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2021 r.

Umowa terminowa - na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

<6%

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe,
- c. minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu inwestycji,
- d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
- 2) Znajomość przepisów m.in. z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, kodeksu postępowania administracyjnego, samorządu terytorialnego.
- 3) Zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 4) Biegła znajomość obsługi komputera.
- 5) Posiadanie doświadczenia zawodowego, w szczególności w administracji samorządowej.
- 6) Umiejętność sporządzania pism urzędowych.
- 7) Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Gromadzenie i udostępnianie informacji na temat:
 - a. Możliwości pozyskania wsparcia finansowego z funduszy UE dla planowanych projektów oraz zasad ich realizacji.
 - b. Projektów gminnych realizowanych ze wsparciem z funduszy UE.
 - c. Innych funduszy pozabudżetowych i warunków pozyskiwania z nich środków.
 - d. Partnerstwa międzynarodowego w realizacji przedsięwzięć gminnych.
2. Prowadzenie ewidencji środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych gminy.
3. Przygotowywanie i składanie do funduszy pozabudżetowych sprawozdań i raportów rzeczowo-finansowych z realizacji projektów.
4. Weryfikowanie planów inwestycyjnych gminy w aspekcie możliwości wykorzystania środków pozabudżetowych.
5. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych na zadania realizowane przez Gminę.
6. Koordynacja przebiegu realizacji projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych realizowanych przez Gminę.
7. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi.
8. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
9. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
10. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Rady Prawnego.
11. Współpraca przy opracowywaniu potrzeb w zakresie inwestycji gminnych realizowanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne oraz przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją powyższych zamierzeń.
12. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
13. Przygotowanie i realizacja działań związanych z budżetem obywatelskim.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

15. Zastępowanie pracownika ds. gospodarki komunalnej i inwestycji (GKK).
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach.
4. Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.

* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inwestycji gminnych.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych ww. celach jest Gmina Miasta Krynica Morska.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- a. żądania dostępu do danych osobowych,
- a. sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- b. wniesienia sprzeciwu,
- c. cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- d. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów: do 13 września 2021 r. do godz. 14:00.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: "Nabór - stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inwestycji gminnych". Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
- 2) Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
- 3) Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Krzysztof Swat