

Burmistrz Miasta Kłodzka ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

**podinspektora ds. promocji, funduszy UE i projektów społecznych w Wydziale Rozwoju Miasta
w Urzędzie Miasta w Kłodzku**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta w Kłodzku, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko

2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, wybrane zagadnienia z zakresu prawa Unii Europejskiej związane z pozyskiwaniem funduszy europejskich.
- 2) umiejętności: skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność, łatwość pozyskiwania i analizy danych, swoboda redagowania tekstów i wypowiedzi ustnych, dyspozycyjność,
- 3) dobra znajomości oprogramowania i aplikacji MS Office,
- 4) pożądane cechy osobowościowe: samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, rzetelność, inicjatywa, odporność na stres.
- 5) preferowane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności- 1 rok.

4. Planowany zakres zadań na stanowisku objętym naborem (zadania główne):

1. Zadania główne:

- 1) Wykonywanie działań związanych z promocją gminy, a zwłaszcza: prowadzenie zadań promocyjnych, organizacją imprez na terenie miasta Kłodzka, udziałem w targach promocyjnych,
- 2) Pozyskiwanie szczegółowych informacji na temat programów pomocowych, w tym funduszy UE,
- 3) Opracowanie wniosków wraz z załącznikami w celu pozyskania środków pozabudżetowych,
- 4) Realizacja, rozliczanie oraz monitoring projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) Realizacja zadań związanych z polityką senioralną miasta, w tym realizacja projektów dekowanych seniorom,
- 6) Realizacja zadań związanych z polityką edukacyjną, społeczną, zdrowotną miasta,
- 7) Podejmowanie inicjatyw w zakresie projektów społecznych oraz ich koordynacja,
- 8) Opracowanie Raportu o stanie miasta Kłodzka,

I. prowadzenie spraw:

- 1) związanych ze sprawozdawczością wynikającą z powierzonego zakresu czynności,
- 2) przygotowywanie, nadzorowanie, koordynowanie i rozliczanie wszelkich zamówień, porozumień i umów (dzieło, zlecenie, usługi, dostawy i inne) wynikających z rodzaju realizowanego zadania, a związanych z powierzonym zakresem czynności,
- 3) dokonywanie wszelkich odbiorów prac wynikających z realizacji postanowień zamówień, umów i porozumień powierzanych zewnętrznym podmiotom,

- 4) prowadzenie na bieżąco rozliczeń realizowanych zadań w zakresie zgodności z planem finansowym gminy (klasyfikacja budżetowa: plan, zaangażowanie, wykonanie),
 - 5) wykonywanie postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych we wszystkich zadaniach związanych z wydatkowaniem środków publicznych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
- 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- 1) miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta w Kłodzku,
 - 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
 - 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - 4) budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkim,
 - 5) obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
 - 6) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
 - 7) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
 - 8) praca przy sztucznym oświetleniu,
 - 9) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony – 1 etat.

7. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny (z aktualnym numerem telefonu kontaktowego),
- 2) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania, przebieg dotychczasowego zatrudnienia i posiadane obywatelstwo,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- 8) oświadczeniu o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Dodatkowe dokumenty: CV.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

W liście motywacyjnym należy zawrzeć podpisaną własnoręcznie klauzulę o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Art. 6 ust 1 a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty** należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko podinspektora w Wydziale Rozwoju Miasta” w terminie do **04.11.2024** r. na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, Plac Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem urzędu pocztowego po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.
10. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kłodzku (I piętro).

11. Urząd Miasta w Kłodzku z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych może zawrzeć umowę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
12. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
13. **RODO** – Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta w Kłodzku dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Kłodzku.

Kłodzko, dnia 25 października 2024 r.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko