

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora
w Referacie Pozyskiwania Funduszy Unijnych
w Wydziale Funduszy Unijnych i Strategii
w Urzędzie Miejskim w Radomiu
(WFU-3-2023)

Główne obowiązki:

- analizowanie zakresu potrzeb gminy uzyskanego z wydziału/jednostki merytorycznej oraz możliwości ich zaspokojenia przez pozyskanie środków w ramach funduszy strukturalnych, funduszu spójności oraz innych dostępnych źródeł finansowania, inicjowanie nowych przedsięwzięć w tym zakresie;
- opracowywanie, kompletowanie oraz przygotowywanie do złożenia wniosków o środki z funduszy UE oraz z innych źródeł, w tym bezpośrednio do Komisji Europejskiej;
- współpraca z wydziałami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi gminy, spółkami miejskimi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz partnerami krajowymi i zagranicznymi, zmierzająca do prawidłowej realizacji strategii rozwoju miasta i obszaru funkcjonalnego oraz pozyskiwania środków pomocowych;
- udział (w tym formułowanie uwag zabezpieczających interes Gminy Miasta Radomia) w konsultacjach społecznych ogłaszanych przez instytucje administracji rządowej i samorządu województwa i ich jednostek w zakresie opracowywanych przez nie projektów strategii, programów, planów i innych dokumentów strategicznych mogących oddziaływać na kierunki strategii rozwoju miasta;
- opracowywanie, realizacja, ewaluacji, monitorowanie i raportowanie strategii rozwoju miasta oraz innych dokumentów strategicznych, w tym o charakterze ponadlokalnym.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- ✓ praca wiąże się z wyjazdami w delegacje służbowe, udziałem w szkoleniach w zależności od potrzeb pracownika oraz udziałem w spotkaniach;
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy;
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej;
- ✓ możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu;
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty;

Wykształcenie wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- minimum 3 letni staż pracy;

- znajomość problematyki strategii rozwoju miasta oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym, w tym : Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030, Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego Innowacyjne Mazowsze;
- znajomość problematyki funduszy Unii Europejskiej ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych, funduszu spójności i innych środków pomocowych;
- znajomość procedur i wytycznych horyzontalnych dla perspektywy finansowej na lata 2021-2027 w tym: wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania);
- znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- bardzo dobra znajomość programów MS Word, MS Excel, MS PowerPoint
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie.

Wymagania pożądane:

- studia podyplomowe z zakresu funduszy strukturalnych i/lub zarządzania projektami;
- kursy/szkolenia z zakresu: funduszy strukturalnych, funduszy spójności i/lub innych funduszy pomocowych, rewitalizacji, polityki miejskiej, obszarów funkcjonalnych;
- znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie wykonania budżetu środków gminnych, europejskich;
- praca przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych lub realizacji projektów;
- minimum roczne doświadczenie przy pozyskiwaniu funduszy unijnych (potwierdzone (w języku polskim) referencjami od poprzednich pracodawców/świadectwo pracy);
- umiejętność obsługi systemów służących aplikowaniu i realizacji projektów w ramach odpowiednich programów operacyjnych (np. generatorów wniosków);
- dobra znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem;
- predyspozycje osobowościowe: kreatywność, pomysłowość, samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązań, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy w stresujących warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: *„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 2016 z późn.sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;*
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera (pakiet MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);*
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą;
- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy WFU-3-2023” do dnia 21 listopada 2023r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

**(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń**