

# OGŁOSZENIE

## PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr Oferty - BK.2110.4.2020.K

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Miasta Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13

### I. NAZWA STANOWISKA PRACY – inspektor ds. funduszy europejskich w Wydziale Inwestycji i Rozwoju

w wymiarze: 1 etatu

### II. WYMAGANIA

#### 1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 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 wykształcenie: wyższe**
- 7) **staż pracy: minimum 3 lata na stanowisku związanym z funduszami europejskimi**
- 8) **inne umiejętności:**
  - ✓ **znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office (Word, Excel)**
  - ✓ **znajomość języka angielskiego / niemieckiego na poziomie B2**
- 9) **znajomość przepisów prawnych**
  - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
  - ✓ Ustawa o ochronie informacji niejawnych
  - ✓ Ustawa o dostępie do informacji publicznych
  - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
  - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
  - ✓ Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
  - ✓ Ustawa Prawo zamówień publicznych

#### 2. DODATKOWE

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- 3) prawo jazdy kat. B
- 4) wykształcenie w kierunkach ekonomicznych/finansowych
- 5) samodzielność w podejmowaniu decyzji



- 6) umiejętność analityczna
- 7) umiejętność pracy w zespole
- 8) komunikacja werbalna i pisemna
- 9) kreatywność
- 10) komunikatywność
- 11) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

### **3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

*Celem wykonywanej pracy jest pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań Gminy Miasto Kołobrzeg.*

- 1) Przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej na przedsięwzięcia realizowane przez Gminę Miasto Kołobrzeg
- 2) Opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych funduszy lub fundacji
- 3) Gromadzenie danych dotyczących możliwości pozyskania środków oraz danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie
- 4) Obsługa interesantów Punktu Informacji Europejskiej Europe Direct Kołobrzeg - udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Unii Europejskiej
- 5) Realizacja planu działań Punktu Informacji Europejskiej Europe Direct Kołobrzeg
- 6) Rozliczanie i monitorowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej oraz z innych funduszy, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wszelkimi procedurami i wytycznymi obowiązującymi w zakresie danego projektu
- 7) Wspieranie innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Kołobrzeg w realizacji zadań związanych z monitorowaniem i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, co do których wnioski o środki pomocowe bezpośrednio opracowywały ww. komórki lub jednostki organizacyjne

### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w budynku urzędu w Kołobrzegu, Ratusz ul. Armii Krajowej 12,
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30

### **V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił poniżej 6%***

### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny
- 2) Wypełniony Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie i znajomość języka obcego
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy
- 5) Referencje



- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 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)**Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)**
- 9) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

**Termin składania ofert:                      do dnia 9 marca 2020 r.**

**VII. Miejsce składania ofert :                      **Biuro Kadr i Płac p. nr 4**  
**Urząd Miasta Kołobrzeg**  
**ul. Ratuszowa 13****

**VIII.** *Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres [biurokadr@um.kolobrzeg.pl](mailto:biurokadr@um.kolobrzeg.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. funduszy europejskich w Wydziale Inwestycji i Rozwoju*

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

  
**PREZYDENT MIASTA  
KOŁOBRZEG**  
*Anna Mieczkowska*