

Kd. 210.1.38 .2018
07 czerwca 2018 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko Głównego specjalisty
w Wieloosobowym stanowisku ds. strategii
w Wydziale Funduszy Unijnych i Strategii
Urzędu Miejskiego w Radomiu (WFU-1-2018)

Główne obowiązki:

- kreowanie polityki gospodarczej gminy: Prowadzenie spraw programów branżowych i strategii rozwoju miasta. Opracowywanie programów lokalnych i kierunków rozwoju miasta. Przygotowywanie programów specjalnych oraz programów operacyjnych dot. rozwoju miasta, Koordynacja zadań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizacji programów specjalnych i programów operacyjnych rozwoju miasta;
- prowadzenie spraw z zakresu opracowania i realizacji Strategii Miasta Radomia;
- 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 finansowych;
- opracowywanie, kompletowanie oraz przygotowywanie do złożenia wniosków o środki z funduszy UE oraz z innych źródeł, w tym bezpośrednio do KE;
- prowadzenie korespondencji z instytucjami zaangażowanymi w realizację projektu w zakresie merytorycznym, w tym w języku angielskim;
- współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystywania i rozliczania środków pomocowych z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta, spółkami miejskimi;
- organizowanie prezentacji, konferencji, szkoleń i kampanii informacyjnych na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych i funduszu spójności oraz w zakresie potrzeb kreowania polityki miejskiej;
- aktywne uczestnictwo w spotkaniach dotyczących tematyki pozyskiwania środków zewnętrznych oraz polityki miejskiej, w tym także na arenie międzynarodowej;
- gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym:
 - danych charakteryzujących rozwój Miasta,
 - założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu, programów inwestycyjnych,
- opracowywanie bieżących raportów, informacji, analiz, sprawozdań.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu od 7:30 do 15:30;
- ✓ praca wymaga komunikacji pisemnej oraz werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, udziału w delegacjach, szkoleniach i innych spotkaniach;
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

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

Wykształcenie: - wymagane: wyższe

- pożądane: studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami lub inne dotyczące funduszy pomocowych UE

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 5-letni staż pracy;
- znajomość problematyki funduszy Unii Europejskiej ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych, funduszu spójności i innych środków pomocowych;
- znajomość ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, biegła znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem, co najmniej na poziomie B2 lub dokumentem równoważnym;
- znajomość kluczowych strategicznych dokumentów programowych (m.in. KSRR, KPZK, SRWM) i programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; prawo zamówień publicznych i KPA;
- kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązań, umiejętność pracy w zespole;

- dyspozycyjność, umiejętność pracy w stresujących warunkach, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw;
- bardzo dobra znajomość programów MS Word, MS Excel, MS Power Point.

Wymagania pożądane:

- praca przy projektach unijnych i dokumentach strategicznych;
- doświadczenie w zakresie pisania wniosków, realizacji lub rozliczania projektów;
- zaświadczenia o udziale w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych, konferencjach o tematyce związanej z funduszami strukturalnymi, funduszem spójności lub innymi funduszami pomocowymi; rewitalizacją, polityką miejską, obszarami funkcjonalnymi, strategiami krajowymi, wojewódzkimi i lokalnymi.
- umiejętność prowadzenia wystąpień publicznych.

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 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 4-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.);
- 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 (Dz.U.2016.902 j.t.);*
- 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 (Dz.U.2016.902 j.t.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 18 czerwca 2018 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WFU-1-2018” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

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 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r. ze zm.