

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**inspektora**  
w Wydziale Funduszy Unijnych i Strategii  
- Referat Pozyskiwania Funduszy Unijnych  
Urzędu Miejskiego w Radomiu  
**(WFU-1-2023)**

**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 finansowych, inicjowanie nowych przedsięwzięć w tym zakresie,
- opracowywanie, kompletowanie oraz przygotowywanie do złożenia wniosków o środki z funduszy Unii Europejskiej 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 samorządowej województwa i ich jednostek w zakresie opracowywanych przez nie projektów strategii, programów, planów i innych dokumentów strategicznych mogących oddziaływać na kierunki strategii i rozwoju miasta,
- opracowywanie, realizacja, ewaluacja, monitorowanie i raportowanie strategii rozwoju miasta oraz innych dokumentów strategicznych, w tym o charakterze ponadlokalnym.

**Warunki pracy:**

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

**Wykształcenie wymagane: wyższe**

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- minimum 3 letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz znajomość aktualnych przepisów,

- 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),
- kreatywność, pomysłowość, samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązań, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- bardzo dobra znajomość programów MS Word, MS Excel, MS Power Point,
- 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 wykonywania budżetu środków gminnych, europejskich,
- doświadczenie w pracy przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych lub realizacji projektów,
- minimum roczne doświadczenie przy pozyskiwaniu funduszy unijnych (potwierdzone 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.

### **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;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a 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](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: 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](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą informacyjną;
- 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](http://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-1-2023” do dnia 23 maja 2023 r. 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 niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminem 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 2022 r.
- 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 Regulaminem 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 2022 r.
- 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 w/w ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce Zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu od ul. Jana 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 zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.*

**Z up. PREZYDENTA MIASTA**

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