

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**inspektora**  
w Wydziale Funduszy Unijnych i Strategii  
- Referat Projektów Oświatowych  
Urzędu Miejskiego w Radomiu  
**(WFU-2-2023)**

**Główne obowiązki:**

- samodzielna realizacja projektów oświatowych współfinansowanych przez Unię Europejską oraz z pozostałych źródeł zewnętrznych,
- monitoring wniosków na etapie aplikowania o środki zewnętrzne oraz na etapie wdrażania i realizacji projektu,
- monitoring wykonania budżetów projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz środków publicznych,
- przygotowywanie wniosków o płatność, o zaliczkę, raportów, harmonogramów, płatności, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności dokumentów dołączanych do sprawozdań i wniosków o płatność, reagowanie na potrzebę ewentualnych zmian w projektach,
- weryfikacja wydatków pod względem ich kwalifikowalności,
- współpraca z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miejskiego w szczególności z Wydziałem Księgowości Urzędu w celu prawidłowego księgowania wydatków projektu oraz rozliczania otrzymanych dotacji (weryfikacja wydatków, opisywanie dokumentów finansowych pod kątem ich kwalifikowalności i zgodności z projektem) oraz jednostkami zewnętrznymi, placówkami oświatowymi oraz innymi partnerami, z którymi są /będą realizowane projekty, nadzór i kontrola nad prawidłowym realizowaniem założeń projektów oświatowych, w tym szkołach i placówkach oświatowych (wskaźnik produktu, wskaźnik rezultatu),
- przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej wyboru wykonawców zgodnie z zasadą konkurencyjności,
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją oraz rozliczaniem projektów dla kontroli prowadzonych przez Instytucje Pośredniczące oraz Zarządzające,
- odpowiednie katalogowanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej,
- opracowywanie procedur, regulacji oraz wzorów dokumentów usprawniających proces rozliczenia projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- udział w konferencjach, spotkaniach informacyjnych, szkoleniach, seminariach nt. zagadnień związanych z prawidłową realizacją projektów oświatowych.

**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, wytycznych gwarantujących prawidłową realizację projektów oświatowych, w tym: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela,
- znajomość problematyki funduszy Unii Europejskiej ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych, funduszy spójności i innych środków pomocowych,
- znajomość procedur i wytycznych horyzontalnych dla perspektywy finansowej 2014-2020 oraz 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,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

### **Wymagania pożądane:**

- studia podyplomowe z zakresu funduszy strukturalnych i/lub zarządzania projektami i/lub księgowości i/lub rachunkowości,
- kursy/szkolenia z zakresu zarządzania projektami,
- znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie wykonywania budżetu środków gminnych, europejskich,
- doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w realizacji/koordynacji projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (potwierdzone referencjami od poprzednich pracodawców/świadcstwo pracy),
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi generatorów wniosków o dofinansowanie,
- umiejętność obsługi systemów do rozliczania projektów dofinansowanych,
- 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-2-2023” 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