

Kd. 210.1. 54.2016  
17 maja 2016 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-4-2016)**

#### **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 dotyczących 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;
- prowadzenie korespondencji z instytucjami zaangażowanymi w realizację projektu w zakresie merytorycznym;
- 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;
- 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 i 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.2014.1202 j.t. ze zm.) 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 kluczowych strategicznych dokumentów programowych (KSRR, KPZK, SRWM) i programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; prawo zamówień publicznych; o zasadach prowadzenia polityki rozwoju i KPA;
- kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązań, uczciwość; wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność;

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

### **Wymagania pożądane:**

- doświadczenie w pracy przy projektach unijnych i dokumentach strategicznych;
- doświadczenie w zakresie pisania wniosków, realizacji lub rozliczania projektów;
- dobra znajomość języka angielskiego;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność edycji treści na stronie internetowej;
- 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.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 5-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.2014.1202 j.t. ze zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://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.2014.1202 j.t. ze zm.);
- 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.2014.1202 j.t. ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **Dokumenty należy składać w terminie do:**

- 13 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 30 maja 2016 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WFU-4-2016” (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.*