

Kd. 210.1. 52 .2016
12 maja 2016 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko INSPEKTORA w Referacie Funduszy Unijnych
w Wydziale Funduszy Unijnych i Strategii
Urzędu Miejskiego w Radomiu (WFU-3-2016)

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;
- 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;
- 4-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 i KPA;
- doświadczenie w zakresie pisania wniosków, realizacji lub rozliczania projektów;
- 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 sporządzaniu wniosków aplikacyjnych
- zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych, konferencjach o tematyce związanej z funduszami strukturalnymi, funduszami spójności lub innymi funduszami pomocowymi; rewitalizacją, polityką miejską, obszarami funkcjonalnymi, strategiami krajowymi, wojewódzkimi i lokalnymi;
- dobra znajomość języka angielskiego;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność edycji treści na stronie internetowej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- 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 uprawnienia, 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 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:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 23 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-3-2016” (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.