

Kd. 210.1.33.2021
18 czerwca 2021 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora w Referacie Pozyskiwania Funduszy Unijnych
Wydziału Funduszy Unijnych
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(WFU-1-2021)

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 UE oraz z innych źródeł, w tym bezpośrednio do KE;
- współpraca z wydziałami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi gminy, spółkami miejskimi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz partnerami zagranicznymi, zmierzająca do pozyskiwania środków pomocowych;
- opracowywanie danych służących realizacji, ewaluacji, monitorowaniu, raportowaniu, konsultowaniu strategii rozwoju miasta oraz innych dokumentów strategicznych, w tym o charakterze ponadlokalnym.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- ✓ delegacje służbowe: udział w szkoleniach udział w spotkaniach, praca wymagająca komunikacji werbalnej bezpośredniej, telefonicznej oraz pisemnej.
- ✓ 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

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

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość problematyki funduszy Unii Europejskiej ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych, funduszu spójności i innych środków pomocowych;
- znajomość kluczowych strategicznych dokumentów programowych (Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju, Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030, Koncepcji Przestrzennego Zagospodarowania Kraju 2030, Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego, Umowy partnerstwa i programów operacyjnych na lata 2014-2020 i projektów programów na lata 2021-2027);
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o zasadach prowadzenia polityki rozwoju; prawo zamówień publicznych; KPA;
- co najmniej 3-letni staż pracy;
- doświadczenie w zakresie pisania wniosków, realizacji lub rozliczania projektów,
- kreatywność, pomysłowość, samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązań, wysoka kultura osobista;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw, umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- bardzo dobra znajomość programów MS Word, MS Excel, MS Power Point;
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

Wymagania pożądane:

- praca przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych lub realizacji projektów, przy opracowywaniu i/lub realizacji dokumentów o charakterze strategicznym;
- dobra znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem
- udział w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych, konferencjach o tematyce związanej z:
 - funduszami strukturalnymi, funduszem spójności i/lub innymi funduszami pomocowymi,
 - rewitalizacją, polityką miejską, obszarami funkcjonalnymi, strategiami krajowymi, wojewódzkimi i lokalnymi,
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność obsługi systemów służących aplikowaniu i realizacji projektów w ramach odpowiednich programów operacyjnych (np. generatorów wniosków), umiejętność edycji treści na stronie internetowej.

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 dokumentów w języku polskim potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie od aktualnego pracodawcy);
- 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 (t.j.Dz.U.2019.1282);
- 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* (t.j.Dz.U.2019.1282);
- 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.2019.1282);
- 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;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 28 czerwca 2021 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WFU-1-2021” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

•

Dodatkowe 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;
- 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 obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. 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 zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA
(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń