



Prezydent Miasta  
**Jastrzębie-Zdrój**

-  
Anna Hetman

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,  
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j),  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój  
al. Józefa Piłsudskiego 60  
44-335 Jastrzębie-Zdrój

**II. Określenie stanowiska**

Inspektor w Referacie Środków Pomocowych Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe;
2. co najmniej 3 lata stażu pracy;
3. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i/lub realizacją projektów infrastrukturalnych tzw. „twardych” współfinansowanych z funduszy unijnych;
2. doświadczenie we wnioskowaniu oraz rozliczaniu projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2021 oraz Interreg V-A;
3. doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530).
4. biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz obsługi urządzeń biurowych;
5. znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata;
6. znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
7. wykształcenie techniczne;
8. znajomość:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
9. prawo jazdy kat B;
10. znajomość języka angielskiego lub języka czeskiego;

11. pożądane kompetencje: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista;

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. wnioskowanie o dofinansowanie zadań z funduszy unijnych oraz krajowych;
2. przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki z funduszy unijnych oraz krajowych;
3. współpraca z instytucjami nadzorującymi realizację projektu ze środków pomocowych;
4. nadzór nad inwestycją realizowaną przy współudziale środków pomocowych w zakresie zgodności z wytycznymi Instytucji Zarządzającej środkami;
5. przygotowywanie wniosków o płatność oraz prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości dla Instytucji Zarządzającej środkami pomocowymi;
6. współpraca z Referatem Budownictwa Ogólnego, Referatem Drogowym i Referatem Planowania w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonanie zadań planowanych do współfinansowania i współfinansowanych ze środków pomocowych;
7. udział w Zespole Projektowym w sprawie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
8. rozliczanie dotacji unijnych oraz dotacji krajowych;
9. przygotowanie danych do projektu budżetu oraz informacji z wykonania w zakresie prowadzonych zadań;
10. prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu prowadzonych zadań.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w siedzibie Urzędu Miasta,
3. praca w terenie,
4. praca przy komputerze.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W lutym 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

##### **1. Dokumenty niezbędne:**

1. podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie [bip.jastrzebie.pl](http://bip.jastrzebie.pl));
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
4. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **2. Dokumenty dodatkowe:**

Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności,

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora w Referacie Środków Pomocowych Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji” należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do **4 kwietnia 2023 roku** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

### **IX. Dodatkowe informacje**

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

**PREZYDENT MIASTA**  
**/-/ Anna Hetman**