



**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 z zakresu tworzenia projektu, przygotowania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu, monitorowania projektu w okresie trwałości, w szczególności w zakresie zwrotów podatku VAT;
3. doświadczenie we wnioskowaniu oraz rozliczaniu projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2021 oraz Interreg V-A;
4. doświadczenie w zakresie pracy z dokumentacją techniczną – budowlaną oraz kosztorysami;
5. 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);
6. wykształcenie techniczne;
7. biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz obsługi urządzeń biurowych;
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.

Email: or@um.jastrzebie.pl | Telefon: +48 32 47 85 250 | Fax: +48 32 47 17 070
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

-
www.jastrzebie.pl

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja projektów w zakresie:
 - a) wnioskowania o dofinansowanie zadań z funduszy unijnych oraz krajowych;
 - b) przygotowania materiałów i dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki z funduszy unijnych oraz krajowych;
 - c) współpracy z instytucjami nadzorującymi realizację projektu ze środków pomocowych;
 - d) nadzór nad inwestycją realizowaną przy współudziale środków pomocowych w zakresie zgodności z wytycznymi Instytucji Zarządzającej środkami;
 - e) przygotowywania wniosków o płatność oraz prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości dla Instytucji Zarządzającej środkami pomocowymi;
 - f) udział w Zespole Projektowym w sprawie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - g) rozliczania dotacji unijnych oraz dotacji krajowych;
 - h) monitorowania projektu w okresie trwałości;
2. 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.
3. Przygotowanie danych do projektu budżetu oraz informacji z wykonania w zakresie prowadzonych zadań.
4. 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 maju 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);
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 **21 czerwca 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