

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Józefowa**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Józefowie, ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów.
  - 1) **Data ogłoszenia naboru:** 07.03.2024 r.
  - 2) **Stanowisko pracy:** Inspektor ds. pozyskiwania funduszy.
  - 3) **Wymiar czasu pracy :** pełny etat.
  - 4) **Warunki wynagrodzenia:** nie niższe niż określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 22.05.2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2023 r. poz. 1102 oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z 14.09.2023 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2024 r. (Dz.U. 2023 poz. 1893).
2. **Miejsce wykonywania pracy:** budynek Urzędu Miejskiego w Józefowie.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) wykształcenie wyższe lub średnie,
  - 3) co najmniej trzyletni staż pracy - przy wykształceniu wyższym, lub pięcioletni – przy wykształceniu średnim, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań obowiązków na stanowisku,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Józefowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
5. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków finansowych przez samorząd z funduszy unijnych i krajowych,
  - 2) doświadczenie w zakresie obsługi projektów dotyczących pozyskiwania ww. środków finansowych,
  - 3) doświadczenie z zakresu prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu i zwrotu akcyzy za paliwo rolnicze,

- 4) bardzo dobra znajomość przepisów prawa administracyjnego, samorządowego oraz procedur postępowania administracyjnego,
- 5) umiejętność obsługi programów MS Office,
- 6) nieposzlakowana opinia, uczciwość, sumienność, rzetelność, obowiązkowość,
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 8) kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- 9) wysoka kultura osobista.

#### **6. Ogólny zakres zadań:**

pozyskiwanie „zewnętrznych środków finansowych” z:

1. funduszy europejskich,
2. funduszy krajowych w ramach współpracy z samorządem powiatowym i wojewódzkim, a także FOGR, PFRON, PCPR, BGK i innych.

W związku z powyższym zakres zadań i obowiązków pracownika będzie przedstawiał się następująco:

- 1) sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania „zewnętrznych środków finansowych”,
  - 2) pomoc w zakresie koordynowania i prowadzenia spraw dotyczących pomocy Unii Europejskiej,
  - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania „zewnętrznych środków finansowych”,
  - 4) bieżące informowanie o możliwości finansowania przedsięwzięć z „zewnętrznych środków finansowych”,
  - 5) opracowywanie wstępnych założeń projektowych dotyczących zadań kwalifikujących się do finansowania z „zewnętrznych środków finansowych”,
  - 6) podejmowanie działań w celu wypracowania wspólnych wniosków pomocowych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu i zwrotu akcyzy za paliwo rolnicze.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku urzędu miejskiego,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,

- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- 5) praca wymaga współpracy z pracownikami urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw.

#### **8. Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 7) potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych,

Wymienione dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

- 9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 10) dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,
- 11) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania funduszy” należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Józefowie, ul. Kościuszki 37 (pokój nr 14) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Józefowie ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów w nieprzekraczalnym terminie do **18 marca 2024 r. do godz. 9<sup>00</sup> (decyduje data i godzina wpływu).**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Burmistrza Józefowa. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Józefowie.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Józefów, 7 marca 2024 r.



*Roman Dziura*

.....  
Burmistrz Józefowa