

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Bełżyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce.

Stanowisko – ds. programów rozwojowych w Referacie Strategii i Projektów Rozwojowych w Urzędzie Miejskim w Bełżycach

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca w budynku wielokondygnacyjnym: ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce,
- pełny wymiar czasu pracy.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) wykształcenie min. średnie,
- 7) min. 3 letni staż pracy (dotyczy osób, które nie posiadają wykształcenia wyższego),
- 8) dobra znajomość obsługi komputera (m in. pakiet MS Office, LibreOffice, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- 9) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o rewitalizacji, o finansach publicznych i o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach

samorządowych, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3 lata stażu pracy związanego z pozyskiwaniem i obsługą funduszy zewnętrznych, preferowane w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość zagadnień związanych ze strukturą organizacyjną urzędu, funkcjonowaniem administracji samorządowej, instrukcją kancelaryjną, programów pomocowych na poziomie krajowym i unijnym, zasad aplikacji o środki i rozliczenia projektów dofinansowywanych w ramach programów unijnych i krajowych,
- 3) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność analizowania przepisów prawnych z zakresu rozwoju regionalnego i funduszy strukturalnych oraz stosowanie ich w praktyce,
- 5) umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne, umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie i analiza informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji krajowych i zagranicznych, w szczególności w zakresie programów finansowanych ze środków krajowych i europejskich, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przez samorządy i organizacje pozarządowe.
- 2) Analiza Polityki Spójności Unii Europejskiej oraz krajowej polityki rozwoju regionalnego, w tym dokumentów programowych tych polityk w zakresie zgodności opracowywanych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne projektów.
- 3) Koordynacja działań związanych z ubieganiem się o środki na realizację projektów z Unii Europejskiej, programów rządowych i innych źródeł.
- 4) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie, w tym kompletowanie i przygotowanie niezbędnych załączników do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie przy współpracy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
- 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi podmiotami w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez Gminę.
- 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z innymi podmiotami przy przygotowywaniu i realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich.
- 7) Pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i procesu aplikacji projektów do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych.
- 8) Monitorowanie realizacji rzeczowo - finansowej poszczególnych projektów wspartych ze

źródeł zewnętrznych, w tym europejskich.

9) Monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu projektów.

10) Rozliczanie merytoryczne i finansowe projektów realizowanych przez Gminę, w tym przygotowywanie i weryfikacja wniosków o płatność.

11) Prowadzenie działań promujących realizowane projekty i programy.

12) Udział w prowadzeniu działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich.

13) Współpraca z Samorządem Województwa Lubelskiego i innymi instytucjami szczebla regionalnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na poziomie województwa.

14) Pozyskiwanie i analiza danych koniecznych do przygotowania diagnozy rozwoju społeczno-ekonomicznego Gminy.

15) Przygotowywanie programów rozwoju społecznego i ekonomicznego Gminy o charakterze strategicznym we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i podmiotami zewnętrznymi.

16) Aktualizacja i monitorowanie realizacji strategii rozwoju gminy oraz ocena procesu osiągania zakładanych celów.

17) Prowadzenie rejestru składanych wniosków aplikacyjnych.

18) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania zapisane w strategii rozwoju Gminy.

19) Opracowywanie programu rewitalizacji dla zdegradowanych obszarów miejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami i podmiotami zewnętrznymi.

20) Pozyskiwanie projektów, które na podstawie wpisania do programu rewitalizacji będą mogły starać się o dofinansowanie ze środków pochodzących z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich.

21) Monitorowanie i analiza rezultatów przedsięwzięć realizowanych przez Gminę dla zdegradowanych obszarów miejskich w zakresie osiągania celów programu rewitalizacji.

22) Upowszechnianie wiedzy dotyczącej procesu rewitalizacji obszarów miejskich poprzez działania informacyjno-promocyjne.

23) Inne prace zlecone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu Strategii i Projektów Rozwojowych.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV (oba dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem) zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każdej strony) lub inne dokumenty zastępcze w przypadku trwającego stosunku pracy,

4) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej bądź obywatelstwa innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - każdej strony) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

9) podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,

10) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w terminie do dnia **14 sierpnia 2025 roku do godz. 12.00** należy składać w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub w sekretariacie (pokój nr

22) lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. programów rozwojowych w Referacie Strategii i Projektów Rozwojowych.”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Podania wraz z załącznikami osób niewyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w kadrach po zakończeniu naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie przez zainteresowanych będą niszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Bełżycach przy ul. Lubelskiej 3 (pok. 28) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (81) 516 27 36.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej tegoż Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

Joanna Kaznowska
Burmistrz Bełżyc