Krasnystaw, 11.04.2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

**Burmistrz Krasnegostawu, ul. Plac 3 Maja 29, 22-300 Krasnystaw**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:** stanowisko ds. rozwoju i środków zewnętrznych **w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta Krasnystaw

ul. Plac 3 Maja 29

22-300 Krasnystaw

Wydział Inwestycji, Budownictwa, Dróg, Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej

**2. Stanowisko pracy:**

stanowisko ds. rozwoju i środków zewnętrznych

**- liczba kandydatów do wyłonienia: 1**

**- wymiar etatu: 1/1**

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1.   Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe magisterskie;
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;
7. doświadczenie zawodowe: min. 1 rok pracy w administracji publicznej (mile widziane doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór);
8. znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in. znajomość zagadnień dotyczących polityki UE i polityki regionalnej UE na lata 2021-2027 oraz polityki spójności na lata 2021-2027, znajomość zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.

**2.    Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność organizacji pracy własnej, określania priorytetów i samodzielnego podejmowania decyzji;
2. umiejętność pracy w zespole i komunikowania się;
3. umiejętność koordynowania, samokontroli;
4. umiejętność analitycznego myślenia i poszukiwania nowych rozwiązań w zakresie napotykanych problemów;
5. wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej;
6. umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres;
7. dyspozycyjność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. udział w realizacji programów i projektów związanych z rozwojem regionalnym, w tym wynikających z podpisanych przez miasto umów międzyregionalnych i międzynarodowych oraz projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
2. **monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój Miasta;**
3. gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta pod kątem ich wpływu na cele strategiczne i priorytety rozwojowe Miasta;
4. wsparcie działań stowarzyszeń w zakresie, których Miasto Krasnystaw pełni rolę lidera;
5. opracowywanie i wdrażanie dokumentów dotyczących procesu realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Krasnegostawu;
6. aktualizacja Strategii ZIT obejmującej m.in. wskazanie: obszarów wsparcia, wymiaru terytorialnego, celów rozwojowych przewidzianych do realizacji w ramach ZIT, a także systemu wdrażania;
7. monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie Strategii ZIT;
8. prowadzenie obsługi merytorycznej i organizacyjnej Rady Programowej ZIT, Grupy Roboczej oraz Komisji Doradczej ds. przygotowania i wdrażania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Krasnegostawu;
9. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych ZIT;
10. prowadzenie współpracy z gminami Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Krasnegostawu oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie programowania rozwoju;
11. znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym mu zakresie działania oraz terminowego załatwiania spraw;
12. zachowanie staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć, proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
13. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw;
14. dysponowanie środkami finansowymi z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz zgodności z prawem;
15. wydatkowanie środków publicznych zgodnie z planem finansowym w ramach realizowanych na stanowisku zadań;
16. przedkładanie kierownikowi wydziału propozycji do zmian budżetu;
17. opracowywanie wniosków do budżetu Miasta, planów finansowych i harmonogramów dochodów i wydatków w zakresie prowadzonych zadań;
18. sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
19. terminowe przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, planów, sprawozdań, analiz i innych niezbędnych materiałów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków;
20. terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych oraz innych zadań zleconych przez kierownika jednostki;
21. przygotowywania materiałów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.

 **5. Informacja o warunkach pracy:**

1. miejsce pracy:
2. siedziba Urzędu Miasta Krasnystaw, ul. Plac 3 Maja 29, II piętro, budynek nie posiada windy;
3. toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych na parterze;
4. praca w pokoju biurowym wieloosobowym, ogrzewanym, oświetlonym;
5. psychofizyczne warunki pracy:
6. praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej);
7. obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax), telefoniczny i bezpośredni kontakt z pracownikami urzędu, innymi instytucjami, wykonawcami, mieszkańcami;
8. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, ale również współdziałania w zespole;
9. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W marcu 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Krasnystaw, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

**7.  Wymagane dokumenty:**

* 1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
	2. CV poświadczone własnoręcznym podpisem wraz z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – natomiast w ramach danych kontaktowych należy podać numer telefonu lub adres poczty e-mail w celach kontaktowych.
	3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplomy, kursy, certyfikaty) poświadczone za zgodność z oryginałem,
	5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) poświadczone za zgodność z oryginałem,
	6. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
	7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
	8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub  umyślne przestępstwa skarbowe,
	9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście (Urząd Miasta Krasnystaw – BOM) lub pocztą na adres: Urząd Miasta Krasnystaw, ul. Plac 3 Maja 29, 22-300 Krasnystaw z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. rozwoju i środków zewnętrznych” w terminie do dnia 25 kwietnia 2025 roku do godz. 15.30** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta Krasnystaw).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Urząd Miasta Krasnystaw zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.

 **9. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap -rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

1. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krasnystaw oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Krasnystaw.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu, będą do odbioru w Urzędzie Miasta Krasnystaw w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru.
4. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (82) 576-21-57 wew. 103.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.
6. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego).

Burmistrz Krasnegostawu

 /-/ Daniel Miciuła

**Uwaga:** Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Krasnegostawu, ul. Plac 3 Maja 29, 22-300 Krasnystaw. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Krasnystaw pod adresem e-mail: iod@krasnystaw.pl. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść załączonej Klauzuli informacyjnej.