

**BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENT DS.
POZYSKIWANIA ŚRODKÓW Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH I KRAJOWYCH –
W WYDZIALE INWESTYCJI, BUDOWNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĘDZIE
MIASTA I GMINY W LIDZBARKU**

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. pozyskiwania środków strukturalnych i krajowych – w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) aplikowanie o środki zewnętrzne, w szczególności:
 - a. poszukiwanie źródeł finansowania,
 - b. pisanie, rozliczanie wniosków o dofinansowanie oraz koordynacja prac z tym związanych,
 - c. realizacja projektów dotyczących inwestycji drogowych i oświetleniowych oraz innych wskazanych przez przełożonych, w szczególności przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uruchomienia inwestycji, wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wraz ze wzorami umów, prowadzenie inwestycji w szczególności w zakresie zgodności prawnej, proceduralnej, zgodności z harmonogramami prac i uzyskanymi pozwoleniami oraz zgodności z budżetem gminy, przekazywanie do użytku,
 - d. monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - e. współdziałanie z instytucjami przyznającymi dofinansowanie;
- 2) bieżące monitorowanie stron internetowych i powiadamianie przełożonych o pojawiających się zmianach, nowościach dotyczących możliwości pozyskania środków, realizacji projektów, bądź ich rozliczania;
- 3) składanie dwa razy do roku raportów o możliwościach pozyskania środków oraz bieżące aktualizowanie ich;
- 4) opracowywanie dokumentów strategicznych i rozwojowych oraz ich realizacja i monitorowanie;
- 5) prowadzenie bazy danych o środkach pomocowych i funduszach strukturalnych Unii Europejskiej,
- 6) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji aplikacyjnej, w tym:
 - a - analiza projektu inwestycyjnego pod kątem możliwości uzyskania dofinansowania
 - b - opracowywanie niezbędnych analiz i prognoz finansowych inwestycji
 - c - przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich
 - d- monitoring realizacji zatwierdzonego projektu,
- 7) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych w tym:
 - a - strategii rozwoju
 - b - wieloletnich planach inwestycyjnych
 - c - planach rozwoju lokalnego
 - d - planach rewitalizacji obszarów miejskich
 - c - planu gospodarki niskoemisyjnej,
- 8) współpraca z Lokalną Grupą Działania,

- 9) pełnomocnik Burmistrza ds. miast Cittaslow,
- 10) uczestnictwo w komisjach: Komisja przetargowa na realizację inwestycji gminnych oraz usług,
- 11) inne prace zlecone przez Burmistrza i Naczelnika Wydziału.

A: Niezbędne wymagania:

- 1) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) 5 lat stażu pracy.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 7) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Prawo jazdy kat. B

B: Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) ustawa o ochronie danych osobowych.
- 2) Doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych i krajowych.
- 3) Samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, niekonfliktowość

C: Warunki pracy na stanowisku:

Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na II piętrze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

8. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

9. Pisemne oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię.

10. Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

11. Pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

12. Kserokopia prawo jazdy kat. B

13. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

14. Oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Wszystkie przedłożone dokumenty oraz zaświadczenia, kandydat obowiązany jest przedłożyć w języku polskim.

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przysyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **dnia 26 listopada 2024 r. do godz. 12⁰⁰** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. pozyskiwania środków strukturalnych i krajowych – w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku”**. Na kopercie umieszcza się dane osobowe kandydata oraz adres zamieszkania.

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Inne informacje:

a. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

b. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych – w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

Burmistrz Lidzbarka

Andrzej Piątkowski