

OR.2110.1.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

Główny Specjalista w Referacie Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 4 letni staż pracy,
- 7) sprawna obsługa komputera, ze szczególnym uwzględnieniem pakietu Microsoft Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawy o rewitalizacji, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym, przepisów w zakresie pomocy publicznej,
- 9) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, sumienność, zorientowanie na rezultat, dojrzałość i umiejętność pracy w grupie, zdyscyplinowanie, komunikatywność, terminowość, odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji publicznej przy pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych oraz w realizacji projektów ze środków zewnętrznych,
- 2) prawo jazdy kategorii B,
- 3) umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego SL, CST2021, LSI,
- 4) znajomość jednego języka obcego w stopniu podstawowym,

- 5) znajomość dokumentów programowych związanych z projektami/programami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej oraz programami rządowymi.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych związanych z bieżącymi i inwestycyjnymi działaniami realizowanymi na terenie gminy.
- 2) Analiza dokumentacji konkursowych, w szczególności pod kątem kwalifikowalności gminy do konkursu, warunków finansowania, innych warunków formalnych i organizacyjnych jakie muszą zostać spełnione w celu skutecznego złożenia wniosku o finansowanie.
- 3) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, a w przypadku pozyskania środków przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie.
- 4) Monitorowanie procesu oceny złożonych wniosków przez instytucje finansujące, przygotowywanie ewentualnych uzupełnień i wyjaśnień do wniosków o finansowanie.
- 5) Zarządzanie projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym:
 - a) gromadzenie dokumentacji, prowadzenie sprawozdawczości oraz podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowej i terminowej realizacji zadań;
 - b) koordynacja proceduralna projektów zgodnie z regulacjami wewnętrznymi i zasadami realizacji projektów;
 - c) rozliczanie projektów również w systemie teleinformatycznym i czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem budżetu projektów;
 - d) prowadzenie ewaluacji działań projektowych;
 - e) udział w kontrolach i audytach projektów;
 - f) sporządzenie sprawozdań do projektów.
- 6) Współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta Działdowo w zakresie przygotowywania wniosków w zakresie pozyskiwania środków pomocowych innych niż przygotowywanych przez RZE.
- 7) Współpraca z administracją rządową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy unijnych.
- 8) Organizacja procesu bieżącego przepływu informacji do odpowiednich komórek Urzędu i jednostek gminy w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych.
- 9) Opracowywanie programów (w tym strategii rozwoju gminy) pod kątem pozyskiwania środków ze źródeł krajowych i unijnych.
- 10) Wykonywanie obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń Burmistrza Miasta Działdowo dotyczących obronności, w szczególności udział w szkoleniach i ćwiczeniach dotyczących spraw obronnych.
- 11) Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych ze specyfiką stanowiska i miejsca pracy.
- 12) Inne czynności w zakresie swoich kompetencji zlecane przez Kierownika Referatu, Z-cę Burmistrza i Burmistrza Miasta.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno – biurowym, doraźnie praca w terenie;
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych. Możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie podnośnika dla niepełnosprawnych. Schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysiętek: praca lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie pracy znajduje się na III piętrze budynku Urzędu Miasta Działdowo z możliwością wjazdu windą do II piętra budynku Urzędu Miasta Działdowo.

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo- szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2025 r. jest niższy niż 6 %.

7. W Urzędzie Miasta Działdowo obowiązuje „Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Działdowo” ustalona zarządzeniem nr 109/2024 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 17 września 2024 r., dostępna pod linkiem:

<https://bip.dzialdowo.eu/attachments/download/20456>.

Zgodnie z procedurą, osoby wskazane w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w tym również kandydaci biorący udział w naborach na wolne stanowiska urzędnicze, mogą dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, następującymi kanałami zgłoszeń:

- telefonicznie do Koordynatora do spraw zgłaszania naruszeń (linia telefoniczna o numerze: 23 697 04 12);
- osobiście poprzez spotkanie z Koordynatorem w terminie 14 dni od przedstawienia przez sygnalistę takiego wniosku;
- za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@dzialdowo.pl w zaszyfrowanym pliku;

- w formie listownej na adres Urzędu Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości”, „Koordynator do spraw naruszeń – do rąk własnych”.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim,**
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1135 t.j.),
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Główny Specjalista w Referacie Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich do dnia 17.02.2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

10. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie,
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia

nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,

- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 18 lub 23 697 04 25.

Burmistrz
/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 05.02.2025 r.