

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy i rozwoju gminy w Referacie Spraw Społecznych i Rozwoju Gminy w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

**Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy i rozwoju gminy w Referacie Spraw Społecznych i Rozwoju Gminy w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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,
- 6) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i/lub rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych),
- 2) ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych/zewnętrznych, zarządzanie projektami,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie: Kodeks cywilny, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, przepisów i wytycznych z zakresu pomocy publicznej oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania realizowane przez gminę,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) biegła obsługa komputera (w tym programów MS Office: Word i Excel), umiejętność korzystania z systemów teleinformatycznych stosowanych przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków,
- 6) znajomość języków obcych: mile widziany angielski lub niemiecki,
- 7) odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, terminowość, rzetelność, zaangażowanie, samodzielność i własna inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne oraz umiejętności pracy pod presją czasu, właściwa organizacja pracy własnej, sumienność, dokładność.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) analiza możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań własnych gminy, w szczególności krajowych i regionalnych funduszy celowych,
- 2) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i składaniem wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów oraz sporządzeniem wyjaśnień i uzupełnień do złożonych wniosków / projektów,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków lub projektów, a także na kolejnych etapach ich procedowania w celu zachowania ich zgodności z umową o dofinansowanie oraz właściwymi wytycznymi,
- 4) rozliczanie otrzymanego dofinansowania oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami zarządzającymi, w tym sporządzanie harmonogramów płatności i wniosków o płatność,
- 5) monitorowanie, raportowanie i prowadzenie analiz oraz sprawozdawczości związanej z realizowanymi projektami z dofinansowaniem zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie oraz odpowiednimi wytycznymi, regulaminami i innymi dokumentami, w szczególności monitorowanie realizacji wskaźników, harmonogramów rzeczowo-finansowych i budżetu projektów,
- 6) współpraca z instytucjami kontrolującymi,
- 7) koordynowanie realizacji zadań związanych z uczestnictwem Gminy w różnych stowarzyszeniach, w tym w Subregionie Kędzierzyńsko - Strzeleckim, Stowarzyszeniu Kraina św. Anny oraz w Strzeleckim Kłastrze Energii,
- 8) współpraca przy wykonywaniu czynności związanych z opracowywaniem, aktualizacją i ewaluacją programów rozwojowych gminy, rewitalizacji itp.,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Gminnego Programu Rewitalizacji,
- 10) przeprowadzanie analiz dotyczących rozwoju lokalnego, w tym potrzeb społecznych, gospodarczych i inwestycyjnych Gminy Strzelce Opolskie,
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania / wnioski składane do Urzędu Miejskiego w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) organizacja lub pomoc przy organizacji spotkań informacyjnych lub spotkań komisji/zespołów/grup roboczych powołanych w ramach poszczególnych Programów/Funduszy, itp.
- 13) kompletowanie wytworzonych na stanowisku dokumentów związanych z prowadzonymi sprawami oraz ich przygotowanie do archiwizacji oraz przekazanie akt do Archiwum Zakładowego,
- 14) pełnienie zastępstwa w razie nieobecności w pracy pracownika ds. działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, Plac Myśliwca 1, II piętro, w budynku brak windy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,

- 2) w marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
  - b) staż pracy (np. świadectwa pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności (uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia, itp.),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie [www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl) lub w Referacie Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich,
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie - druk klauzuli dostępny do pobrania na stronie [www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl) lub w Referacie Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - druk oświadczenia dostępny do pobrania na stronie [www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl) lub w Referacie Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: **Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, parter budynku** lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego, 47-100 Strzelce Opolskie, Plac Myśliwca 1** z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy i rozwoju gminy w Referacie Spraw Społecznych i Rozwoju Gminy” w terminie do dnia 30.04.2025 r. do godziny 15<sup>30</sup>.*

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej – [www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl) zakładka „Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, Plac Myśliwca 1.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 404 93 56.

Informuję, iż w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich obowiązuje Procedura zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów, wprowadzona Zarządzeniem Nr 160/2024 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 30 września 2024 roku. Procedura została opublikowana w BIP Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich ([www.bip.strzelceopolskie.pl/inne/sygnalisci](http://www.bip.strzelceopolskie.pl/inne/sygnalisci)).

*Burmistrz Strzelec Opolskich*



*Jan Wróblewski*

*Strzelce Opolskie, 16 kwietnia 2025 r.*