

**Burmistrz
Miasta i Gminy Strzelin**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin**

Stanowisko: Kierownik Referatu – Biura Innego Instrumentu Terytorialnego

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe II stopnia, preferowane kierunki związane z zarządzaniem projektami lub zarządzaniem funduszami unijnymi;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);
- 8) co najmniej 3-letni staż pracy, lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 9) znajomość zagadnień z zakresu ustaw, w szczególności: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustaw;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera;
- 2) biegła znajomość pakietu MS Office;
- 3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania raportów, tworzenia newslettera;
- 4) zdolności przywódcze w obrębie zarządzania podległą sobie komórką;
- 5) zdolności interpersonalne, asertywność;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 9) sumienność i dokładność;
- 10) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie planu działania Referatu w oparciu o założenia określone w ramach zawartego porozumienia IIT SW i w innych dokumentach, zarządzanie pracą poszczególnych pracowników Referatu w oparciu o sporządzony plan;
- 2) monitorowanie poziomu wdrożenia przyjętych działań, wykonywanie analiz ryzyka, przedstawianie przełożonemu propozycji zmian w zakresie przyjętego planu działania;
- 3) nadzór nad osiągnięciem zaplanowanych efektów;
- 4) koordynowanie prac związanych z zaangażowaniem poszczególnych Gmin w realizację projektów w ramach IIT;
- 5) odpowiedzialność za przygotowywanie oficjalnej korespondencji w zakresie działania IIT;
- 6) odpowiedzialność za kompleksową realizację zadań wynikających z Porozumienia zawartego w sprawie powierzenia Gminie Strzelin zarządzania IIT SW oraz zasad współpracy Stron tego Porozumienia;
- 7) nadzór nad zapewnieniem właściwej obsługi administracyjnej Lidera IIT SW w zakresie realizacji jego zadań;
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektu Strategii IIT SW oraz jej zmian;
- 9) nadzór i koordynacja działań w zakresie wdrażania Strategii IIT SW oraz koordynacja działań Lidera Porozumienia w tym zakresie;
- 10) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w przygotowanie i wdrażanie IIT SW, w szczególności z właściwym Ministrem, IZ FEDŚ 2021-2027;
- 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Porozumienia w sprawie powierzenia Gminie Strzelin zarządzania IIT SW oraz zasad współpracy Stron Porozumienia przy wdrażaniu, finansowaniu, ewaluacji, uzgadnianiu inwestycji, bieżącej obsłudze i rozliczeniach IIT SW;
- 12) koordynowanie realizacji projektów wynikających ze Strategii IIT SW;
- 13) nadzór nad właściwym planowaniem i zarządzaniem budżetem IIT SW, w tym Biura IIT;
- 14) bieżące informowanie Komitetu Sterującego IIT SW o działalności Biura IIT SW;
- 15) nadzór nad wykonywaniem czynności organizacyjno – administracyjnych wynikających z obsługi komitetu Sterującego oraz innych czynności związanych z realizacją Porozumienia;
- 16) nadzór nad wykonywaniem innych, pozostałych czynności i podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania IIT SW;
- 17) pozyskiwanie dofinansowania na funkcjonowanie IIT SW, w tym Biura IIT;
- 18) zarządzanie projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych oraz realizacja, wdrażanie, ewaluacje przedsięwzięć zaplanowanych z ich udziałem, a także prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 19) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie działania Biura IIT;
- 20) bezpośrednia odpowiedzialność za przygotowanie i prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych;
- 21) opracowanie rocznych raportów monitoringowych z realizacji IIT SW;
- 22) prowadzenie badań ewaluacyjnych;
- 23) tworzenie i dystrybucja na potrzeby stron Porozumienia IIT SW newslettera w zakresie ogłaszanych naborów i konkursów;

- 24) analiza wyników kontroli i audytów oraz wdrażanie zaleceń pokontrolnych i przedstawianie Liderowi IIT propozycji ich realizacji;
- 25) osobisty udział w postępowaniu kontrolnym i odwoławczym na każdym jego etapie;
- 26) współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji projektów IIT, w zakresie wynikającym z zawartych przez strony Porozumienia IIT SW i innych dokumentów;
- 27) nadzór nad współpracą Referatu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań Biura IIT i Urzędu;
- 28) nadzór nad zapewnieniem właściwego przygotowania i przekazania do Archiwum Zakładowego akt spraw zakończonych;
- 29) zapewnienie wykonywania innych poleceń Burmistrza;
- 30) odpowiedzialność za przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie działania Biura IIT, w tym ich przedstawianie na forum Komisji i Rady;
- 31) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracowników i zakresu działania Biura IIT;
- 32) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór pod [tym adresem](#), opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Referatu – Biura Innego Instrumentu Terytorialnego, albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);
- 9) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 12) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (Dz. Urz. U.E.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem;

- 13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w siedzibie Urzędu;
- 2) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca na terenie Gminy Strzelin i poza.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, urządzenia biurowe, telefon służbowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek nie jest wyposażony w windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu lutym 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11 lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko: Kierownik Referatu – Biura Innego Instrumentu Terytorialnego". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 14 kwietnia 2023 r., godzina 13.30

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

Dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia o naborze muszą być kompletne oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.

BURMISTRZ
(-)
Dorota Pawnuk