**Urząd Miejski w Gorlicach**

**38-300 Gorlice, Rynek 2**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BURMISTRZ MIASTA GORLICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. funduszy zewnętrznych w Biurze Funduszy Zewnętrznych** Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

O przedmiotowe stanowisko **mogą / ~~nie mogą~~\*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
3. udokumentowany minimum roczny staż pracy w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz krajowych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. preferowane studia podyplomowe związane tematycznie z funduszami unijnymi;
9. znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
10. znajomość zagadnień z zakresu przygotowywania wniosków o dofinansowanie, zarządzania, rozliczania i sprawozdawczości projektów;
11. znajomość programów operacyjnych krajowych i regionalnych w perspektywie finansowej UE 2021 – 2021;
12. znajomość zakresu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 oraz Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027;
13. znajomość głównych źródeł krajowych, do których jednostki samorządu terytorialnego mogą aplikować o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i projektów miękkich;
14. komunikatywność, wysoka kultura osobista;
15. umiejętność pracy w zespole;
16. kreatywność;
17. zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
18. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
19. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
20. znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
21. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
22. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
23. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
24. stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
25. przygotowywanie lub koordynowanie przygotowań wniosków o dofinansowanie (pożyczkę, grant) z funduszy zewnętrznych - przy współudziale właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu, kompletowanie niezbędnych dokumentów i załączników;
26. nadzór nad prawidłową – z punktu widzenia obowiązujących przepisów i zawartych umów –realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
27. prowadzenie spraw rozliczeniowych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
28. stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrożenie i zarządzanie programami pomocowymi;
29. archiwizowanie dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
30. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Rynek 2 (obiekt wyposażony w windę oraz platformę przyschodową dla niepełnosprawnych),
* wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
* w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
* wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 31/2021 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego ze zmianami,
* praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
2. **Wymagane dokumenty:**
   * list motywacyjny,
   * CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   * oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   * dokumenty potwierdzające staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania w stosunku pracy),
   * kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   * oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   * oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
   * oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
   * oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   * oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   * oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
   * oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
   * dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
   * kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
   * inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów opatrzone opisem za zgodność z oryginałem oraz własnoręcznym podpisem przez kandydata i doręczone:

* listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
* złożone osobiście w **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter),**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 lutego 2023 r.** do godz. **15:30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. funduszy zewnętrznych w Biurze Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Gorlicach”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 220 (kwestie organizacyjne); 18 35 51 216 (kwestie merytoryczne).

1. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
3. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
4. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*\*niepotrzebne skreślić*

**BURMISTRZ**

Gorlice, 14.02.2023 r.

***Rafał Kukla***

.......................................................

(data i podpis osoby upoważnionej)