

Ogłoszenie nr 13/16
z dnia 28 czerwca 2016 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska
podinspektora ds. finansowania pozabudżetowego w Wydziale Strategii,
Rozwoju i Środków Pomocowych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe z jednego z następujących zakresów: ekonomia, zarządzanie i marketing; europeistyka; prawo; administracja.

2. Wymagania dodatkowe požądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów regulujących:
 - a) funkcjonowanie, a w szczególności gospodarkę finansową jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) procedury pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych,
 - c) zasady zawierania i realizacji porozumień publicznoprawnych,
 - d) zasady pozyskiwania dotacji, kredytów i pożyczek,
- 2) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w mowie i piśmie,
- 3) doświadczenie w zakresie przygotowywania wniosków o dotacje ze źródeł pozabudżetowych,
- 4) ukończenie kierunkowych podyplomowych studiów obejmujących swym zakresem problematykę europejską, w tym funduszy strukturalnych UE,
- 5) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) monitorowanie stanu realizacji uchwalonej przez Radę Miasta strategii rozwoju Gminy oraz strategicznych programów rozwoju gospodarczego Gminy, a także dokonywanie – w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta - ewaluacji wpływu zrealizowanych zadań na osiągnięcie ustalonych w nich celów i opracowywanie projektów ich aktualizacji,
- 2) wykonywanie, w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta, zadań Gminy związanych z współdziałaniem w opracowywaniu programów rozwojowych o zasięgu gminnym, ponadgminnym, regionalnym lub krajowym, określonych w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy w sprawie operacyjnych programów rozwoju gospodarczego Gminy, zawierających propozycje priorytetów inwestycji komunalnych i rozwiązań organizacyjno-prawnych służących temu rozwojowi;
- 4) współdziałanie z Biurem Informacji i Promocji Miasta w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych i programowych o zasięgu gminnym i ponadgminnym, określających działania organów Gminy w zakresie:
 - a) rozwoju aktywności gospodarczej, innowacji i przedsiębiorczości, w szczególności w zakresie współpracy sektora prywatnego, sfery naukowo-badawczej oraz sektora publicznego;
 - b) informacji o możliwościach inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie Gminy;
- 5) opracowywanie wieloletnich prognoz, analiz oraz projektów programów niezbędnych w procesie aplikowania o środki pomocowe;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji oraz innych środków

pomocowych na dofinansowanie projektów służących realizacji zadań publicznych Gminy, w tym:

- a) przygotowywanie stosownych projektów aktów prawnych organów Gminy,
 - b) sporządzanie stosownych wniosków o dofinansowanie, kierowanych do instytucji udzielających pomocy, w oparciu o dokumentację przedłożoną przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań, które mają zostać objęte dofinansowaniem,
 - c) przygotowanie, gromadzenie i przedkładanie instytucjom udzielającym pomocy dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów o dofinansowanie projektów,
 - d) zbieranie danych o planowanych i realizowanych projektach;
 - e) sporządzanie oceny oraz propozycji selekcji, ustalenia wagi i kolejności realizacji planowanych projektów;
 - f) prognozowanie i monitorowanie zaangażowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektów w budżecie Gminy;
- 7) wykonywanie, w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta, czynności w zakresie zarządzania realizowanymi przez Gminę projektami, dofinansowanymi w ramach środków pomocowych pozyskanych w ramach postępowań, o których mowa w pkt. 6;
 - 8) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 9) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta, a w szczególności pozyskiwanie środków finansowych i pomocy materialnej dla działań w zakresie usuwania zniszczeń i innych skutków utrudniających rozwój miasta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectwo pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
 - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);

- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych.

[pobierz druk oświadczeń »](#)

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na:

- 1) przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,
 - 2) przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko podinspektora ds. finansowania pozabudżetowego w Wydziale Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn.zm.);
- 6) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko podinspektora ds. finansowania pozabudżetowego w Wydziale Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.
- Administratorem podanych danych osobowych jest Gmina Kędzierzyn-Koźle, z siedzibą ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle. Podstawą prawną przetwarzania ww. danych jest Kodeks pracy. Dane są podawane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko podinspektora finansowania pozabudżetowego w Wydziale Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰ lub pocztą w terminie do dnia 12.07.2016 r.;
Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 późn.zm.);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.kedzierzynkozle.pl w menu „Ogłoszenia” zakładka „Praca w Urzędzie Miasta” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, kadry@kedzierzynkozle.pl,
- 2) Bożena Kudlek - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl.

7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kedzierzynkozle.pl);
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta
Kędzierzyn-Koźle

Sabina Nowosielska (-)