

**Burmistrz Sulechowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Inspektora ds. projektów**  
**Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim<sup>1</sup>,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe  
(mile widziane wykształcenie o kierunkach: zarządzanie funduszami Unii Europejskiej, finanse i rachunkowość, stosunki międzynarodowe, europeistyka lub inne pokrewne),
- d) posiada 3 letni staż pracy - w tym co najmniej 1-roczy staż pracy w przygotowywaniu, zarządzaniu i rozliczaniu projektów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych lub programów krajowych),
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

ogólna znajomość

a) przepisów z zakresu ustaw:

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372),
- z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),

b) ogólna znajomość

- zagadnień dotyczących zasad wsparcia mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
- programów unijnych dotyczących wsparcia regionalnego i horyzontalnego,
- regionalnych programów operacyjnych,
- rządowych funduszy.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) znajomość obsługi komputera (System operacyjny Windows+Pakiet biurowy Office),  
znajomość EXCELA,

---

<sup>1</sup> W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

## **2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:**

- 1) Podejmowanie i koordynowanie działań w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym pochodzących z funduszy unijnych, na realizację projektów społecznych i inwestycyjnych a także krajowych/rządowych funduszy wsparcia.
- 2) Opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów społecznych i inwestycyjnych.
- 3) Opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze środków krajowych/rządowych.
- 4) Dokonywanie analiz potrzeb gminy z punktu widzenia możliwości sfinansowania zadań pochodzących ze środków europejskich, krajowych środków wsparcia i innych programów.
- 5) Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynacji prac związanych z przygotowaniem projektów wniosków współfinansowanych ze źródeł krajowych, funduszy unijnych i innych.
- 6) Pozyskiwanie partnerów do realizacji projektów społecznych mających na celu w szczególności pobudzanie aktywności społecznej i gospodarczej.
- 7) Stały monitoring funduszy pozabudżetowych kierowanych do gmin.
- 8) Współpraca z przedsiębiorstwami, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi (sołectw), organizacjami pozarządowymi w zakresie informowania o dostępnych funduszach pomocowych i ogłaszanych konkursach naborów wniosków w zakresie środków unijnych.
- 9) Współpraca z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów ze środków Unii Europejskiej.
- 10) Opracowywanie materiałów do prezentacji multimedialnych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich prezentacja.
- 11) Nawiązywanie kontaktów z różnymi środowiskami społeczno-zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz umiejętność zainspirowania tych środowisk do współpracy na rzecz rozwoju.
- 12) Przygotowanie sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 13) Opracowanie wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

## **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca w wymiarze 1 etatu,
- b) przeciętnie 40 godzin w tygodniu w 1 miesięcznym, okresie rozliczeniowym w równoważnym systemie czasu pracy (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- c) wynagrodzenie zasadnicze - w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w art.38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) miejsce świadczenia pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Sulechów, Plac Ratuszowy 6,
  - budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
  - stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- e) specyfika pracy:
  - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy,
  - stały duży dopływ informacji i gotowości do odpowiedzi.

#### 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Sulechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

#### 5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Inspektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-05 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 października 2021 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. projektów”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego. Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone po zakończeniu procesu rekrutacji.

#### 6. Dodatkowe informacje:

##### I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

## II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na aplikowanym stanowisku.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,  
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.  
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Z-ca Burmistrza Sulechowa  
/-/ Magdalena Klucznik