

ON.2110.7.2021

BURMISTRZ MIASTA ŻYWCA

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w

Urzędzie Miejskim w Żywcu

Rynek 2

34-300 Żywiec

Wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko Głównego specjalisty w Biurze ds. Pozyskiwania Środków Krajowych i Zagranicznych Urzędu Miejskiego w Żywcu (pełny etat – umowa o pracę na czas określony).

Opis stanowiska - zadania główne:

Odpowiedzialność za całość realizacji projektu pn. „SMART ŻYWIEC – (R)EWOLUCJA”, w szczególności zarządzanie działaniami i przedsięwzięciami, a w tym:

- 1) przygotowanie procedur realizacji projektu oraz opracowanie wzorów dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 2) kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz Kompletną Propozycją Projektu, Programem Rozwoju Lokalnego, Programem Rozwoju Instytucjonalnego, przepisami krajowymi, dokumentami programowymi, wytycznymi programu Funduszy Norweskich i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) nadzór nad procesem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działań projektowych (ustawa PZP, wytyczne w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 dostępne są one na stronie <https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/>, regulacje wewnętrzne Urzędu Miejskiego w Żywcu w zakresie zamówień publicznych);
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami projektu, z Ministerstwem Rozwoju i Technologii oraz Związkiem Miast Polskich, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów;
- 5) zarządzanie budżetem projektu przy udziale Wydziału Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego w Żywcu;
- 6) monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności, osiągnięcia wskaźników dla Planu Rozwoju Lokalnego i dla Planu Rozwoju Instytucjonalnego zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wyżej wymienionych wskaźników;
- 7) kontrola kwalifikowalności wydatków oraz jakości realizowanych zadań pod kątem osiągnięcia założonych wskaźników;
- 8) sporządzanie wniosków o płatność wraz z zebraniem wszystkich załączników;
- 9) sporządzanie sprawozdań merytorycznych oraz finansowych z realizacji projektu;

- 10) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu;
- 11) współpraca ze stroną norweską w zakresie realizacji projektu;
- 12) znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową,
- 13) prowadzenie strony internetowej projektu w języku polskim oraz w języku angielskim.

Warunki pracy:

I. Miejsce pracy

Praca w budynku administracyjnym Urzędu oraz poza nim. W budynku bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w podjazd i windę dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

II. Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz w terenie (w obszarze administracyjnym miasta Żywiec). Wykonywanie pracy poza budynkiem urzędu wymaga pełnej sprawności w poruszaniu się.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żywcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2021 roku wynosił mniej niż 6%.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku pracy, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy polegającej na przygotowaniu, realizowaniu, rozliczaniu lub kontrolowaniu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (rozumianego jako świadczenie pracy na podstawie umowy o pracę);
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) znajomość języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość przepisów :
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (tekst jedn. Dz.U. z 2021 roku poz. 1372);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku *Kodeks postępowania administracyjnego* (tekst jedn. Dz.U. z 2021 roku poz. 735);
 - ustawy z dnia 11 września 2019 roku *Prawo Zamówień Publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2021 roku poz.1129 ze zm.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku *o ochronie danych osobowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 1781);
 - znajomość podręcznika Programu ROZWÓJ LOKALNY i obowiązujących wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w koordynacji projektów z Funduszy Norweskich;
- b) dyspozycyjność;
- c) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- d) umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu;
- e) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- f) otwartość i gotowość na zmiany;
- g) pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność, postawa etyczna, dokładność, sumienność, punktualność;
- h) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, w tym programów pakietu MS Office i aplikacji internetowych;
- i) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie o pracę (list motywacyjny) - **własnoręcznie podpisane**;
- 2) kwestionariusz osobowy - **własnoręcznie podpisany (wzór nr 1)**;
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – **własnoręcznie podpisane (wzór nr 2)**;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzająca wykształcenie wyższe;
- 5) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie dokumentujące wymagany staż pracy;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- 7) pisemne oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań - **własnoręcznie podpisane (wzór nr 3)**;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie jest osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań - **własnoręcznie podpisane (wzór nr 4)**;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy wyłącznie osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych i* (tekst jedn. Dz.U. z 2019 roku poz. 1282);
- 11) inne dokumenty (lub ich kopie) potwierdzające posiadanie umiejętności, kwalifikacji uprawnień lub stażu pracy.

Oferty należy składać wyłącznie w formie papierowej bezpośrednio na Biuro Podawcze Urzędu Miejskiego w Żywcu lub przysyłać drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 października 2021 roku (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Żywcu), na adres:

Urząd Miejski w Żywcu
Rynek 2
34-300 Żywiec

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego specjalisty w Biurze ds. Pozyskiwania Środków Krajowych i Zagranicznych Urzędu Miejskiego w Żywcu” + imię i nazwisko.

Uwaga:

- 1) W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu drogą elektroniczną, niekompletne lub po wskazanym powyżej terminie podlegają odrzuceniu.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żywcu (<http://www.bip.zywiec.pl>) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żywcu, Rynek 2, 34-300 Żywiec.
- 5) Dokumenty złożone do naboru można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żywcu, Rynek 2, 34-300 Żywiec, Budynek A, piętro I, pok. nr 101. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6) Osoba, której oferta zostanie wybrana, będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia faktu braku skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) Odstępuje się od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.
- 8) Jeżeli wymogi określone w warunkach naboru spełniła tylko jedna osoba i w ocenie komisji, z racji charakteru stanowiska na które przeprowadzany jest nabór, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej liczby kandydatów, można odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko.
- 9) Odstąpienie od wskazania kandydata, o którym mowa w pkt 8 i 9 jest równoznaczne z wnioskiem o uznanie, iż nabór na stanowisko został nierozstrzygnięty.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Antoni Szlagor