

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ds. funduszy zewnętrznych i gospodarki komunalnej w Urzędzie Miasta Radymna

Na podstawie art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 ze zm.), Burmistrz Miasta Radymna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. funduszy zewnętrznych i gospodarki komunalnej w Urzędzie Miasta Radymna.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej roczny staż pracy;
- 4) umiejętność sprawniej obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych pakietów biurowych (Word, Excel, Outlook);
- 5) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem miasta, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 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.

2. WYMAGANIA DODATKOWE :

- 1) umiejętność planowania i realizacji;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność;
- 5) obowiązkowość, terminowość;
- 6) chęć do nauki, samokształcenia obowiązkowość;
- 7) komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

- 1) 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;
- 2) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
- 3) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, jednostkami organizacyjnymi miasta, instytucjami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł

- finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 6) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych miasta (strategia rozwoju miasta, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
 - 7) prowadzenie kontroli wyników sprawowania zarządu lokalami mieszkalnymi i prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Burmistrza, Rady i innych organów zajmujących się statystyką, przygotowywanie projektów uchwał Rady między innymi w sprawach: zasad wynajmowania lokali mieszkalnych, wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta;
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określania wysokości stawek czynszu regulowanego (mieszkaniowego);
 - 9) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym;
 - b) przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania;
 - d) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych, a w szczególności:
 - przydziały lokali mieszkalnych;
 - przydziały lokali, socjalnych i zamiennych;
 - wypowiedanie i zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne;
 - e) zamianę lokali i przekwalifikowanie lokali;
 - g) realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych;
 - 10) prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów wykonawczych do ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu mieszkań komunalnych;
 - b) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o mieszkanie komunalne;
 - c) reprezentowanie Miasta we wspólnotach mieszkaniowych;
 - d) weryfikacja dokumentacji w celu uzyskania sądowych nakazów zapłaty.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) umowa o pracę 1 etat;
- 2) praca przy komputerze (monitorze ekranowym) powyżej 4 godz.;
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: pierwsze piętro, wejście po schodach;
- 4) kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- 5) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: luty 2023 r.

5. WYMAGANE DOKUMENTY :

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
 - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych *[dotyczy wyłącznie sytuacji, w której kandydat wskaże dane osobowe określone w treści ogłoszenia, jako nieobowiązkowe/niezawarte w treści w ogłoszenia, a także danych osobowych podawanych zwyczajowo lub w uznaniu kandydata, jako mogące mieć wpływ na lepszą ocenę jego aplikacji lub w przypadku podania dobrowolnie informacji o stanie zdrowia] tj. w zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w oparciu wykraczające poza postanowienia przepisów prawa ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy.*
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radymna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2022 wyniósł więcej niż 6 %.
 7. Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 30 stycznia 2023 osobiście w Urzędzie Miasta Radymna lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Radymna, 37- 550 Radymno ul. Lwowska 20 z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. **funduszy zewnętrznych i gospodarki komunalnej** w Urzędzie Miasta Radymna ”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- 3) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 4) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Miasta Radymna, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- 6) dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Miasta Zofia Kawalek, Tel. 16 6282417.

Z UPOWAŻNIENIA
Burmistrza Miasta Radymna
Zofia Kawalek
SEKRETARZ MIASTA