

**Burmistrz Gminy Trzebnica**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy**  
**pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1**  
**55-100 Trzebnica:**

*Podinspektor*  
*w Wydziale Pozyskiwania Funduszy*

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w przygotowywaniu, wdrażaniu oraz rozliczaniu projektów unijnych;
- znajomość pakietu MS Office;
- znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- znajomość dokumentów programowych oraz obowiązujących aktów prawa związanych z samorządem terytorialnym;
- znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, krajowych dokumentów operacyjnych;
- znajomość pracy z aktualnymi systemami wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność;
- wiedza z zakresu planowania rozwoju gminy (strategia rozwoju turystyki, strategia rozwoju miasta i gminy, lokalny program rewitalizacji miasta, plany rozwoju miejscowości);
- umiejętność analitycznego myślenia;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy unijnych.

III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:

- bieżący monitoring ogłaszanych konkursów oraz zmian w wytycznych programowych;
- pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, wdrażanie i rozliczanie projektów;
- aplikowanie o dotacje na realizację inwestycji, remontów, szkoleń itp.;
- koordynowanie wdrażania programów pomocowych związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, rozwojem wsi, infrastrukturą komunalną, oświatą, kulturą, sportem i pomocą społeczną;
- prowadzenie spraw związanych z dotacjami udzielonymi w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, wykonującymi zadania publiczne na zlecenie gminy;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji gminnych;
- rozliczanie dotacji oraz sprawowanie opieki nad realizacją projektu;
- przygotowywanie pism i wniosków o dokonywanie zmian w projektach, przesunięć w harmonogramach, wydłużania terminów realizacji.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, praca w terenie;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem Oświadczeniem, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica);
- odręcznie podpisaną Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

#### VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 05.08.2019 r. do godz. 15.00** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Podinspektor w Wydziale Pozyskiwania Funduszy”**”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

#### VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.