

**Burmistrz Jaworzyny Śląskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rozwoju gospodarczego i pozyskiwania funduszy
(1 etat)**

w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej (58-140), ul. Wolności 9/Powstańców 3

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów.
5. Dobra znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego.
6. Dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych, umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska, dyspozycyjność, obowiązkowość, staranność, dobra organizacja pracy, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Pozyskiwanie i rozliczanie funduszy zewnętrznych (unijnych i krajowych).
2. Przygotowanie materiałów do opracowywania dokumentów, programów rozwoju gminy.
3. Opracowywanie raportów, analiz i ocen dotyczących rozwoju gminy.
4. Ocena realizacji przyjętych programów rozwoju gminy, w tym strategii rozwoju gminy oraz przedstawianie wniosków i propozycji korekt.
5. Koordynacja spraw i współpraca z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania projektów realizowanych ze środków funduszy zewnętrznych (unijnych i krajowych).
6. Współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na dofinansowanie zadań gminnych.
7. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.
8. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach i w Aglomeracji Wałbrzyskiej.
9. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem gminy.
10. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.

11. Przygotowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie zadań zajmowanego stanowiska.
12. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji w zakresie zajmowanego stanowiska.

Wymagane dokumenty i termin ich złożenia:

Oferty zawierające życiorys (CV), list motywacyjny oraz kwestionariusz personalny prosimy przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Wolności 9, 58-140 Jaworzyna Śląska lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu Miejskiego, lub wysłać w formie skanów z podpisami kandydata pocztą elektroniczną na adres: urząd@jaworzyna.net

Aplikacje należy złożyć/przesłać w nieprzekraczalnym terminie **do 18 sierpnia 2021 r., do godz. 15.30**. Decyduje data wpływu do Urzędu lub na podany wyżej adres poczty e-mail. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Praca ma charakter stacjonarny – przy komputerze.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
3. Szczegółowych informacji udziela zastępca burmistrza tel. (074) 85 88 230 w. 36.
4. Kwestionariusz personalny kandydata można pobrać ze strony internetowej www.bip.jaworzyna.net

BURMISTRZ
Grzegorz Grzesiorzewicz