DOiK-RKiS.210.29.2024.EC

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista/Podinspektor ds. koordynacji projektów partnerskich i nieinwestycyjnych Departament Strategii i Rozwoju, Referat ds. Funduszy Unijnych i Rozwoju**

**w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1.**

1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – czerwiec 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
  o pracownikach samorządowych;
* wykształcenie wyższe;
* co najmniej 1 rok stażu pracy;
* znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie zaawansowanym;
* znajomość ustaw: o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich   
  w perspektywie finansowej 2021-2027, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym,   
  o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Umowy Partnerstwa dla Realizacji Polityki Spójności 2021-2027 w Polsce;
* swobodne posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, łatwość formułowania myśli, poprawna stylistyka, tzw. „lekkie pióro”;
* wysokie umiejętności interpersonalne, łatwość nawiązywania kontaktów;
* znajomość środowiska Windows i pakietu MS Office, umiejętność obsługi Internetu;
* wiedza ogólna dotycząca pozyskiwania środków z Unii Europejskiej;
* systematyczność, skrupulatność, obowiązkowość i punktualność;
* zmysł organizacyjny;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
* zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

* studia podyplomowe;
* doświadczenie związane z koordynowaniem prac dotyczących przygotowywania i realizacji projektów zgłaszanych do dofinansowania ze środków unijnych;
* dobra znajomość innego języka obcego w mowie i piśmie (preferowany język rosyjski);
* dyspozycyjność, samodzielność i inicjatywa na stanowisku pracy.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* inicjowanie – przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów partnerskich i nieinwestycyjnych;
* koordynowanie prac nad przygotowywaniem projektów partnerskich i nieinwestycyjnych;
* współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym z partnerami projektów również w języku angielskim;
* przekazywanie informacji i wytycznych dla komórek organizacyjnych Urzędu, dotyczących monitoringu i realizacji projektów partnerskich i nieinwestycyjnych;
* przygotowywanie zbiorczych informacji nt. realizowanych projektów partnerskich  
  i nieinwestycyjnych;
* informowanie pracowników Urzędu tj. prowadzenie szkoleń, spotkań informacyjnych, dyskusji nt. realizacji projektów partnerskich i nieinwestycyjnych;
* odpowiadanie za komplet dokumentów wymaganych zgodnie z kartą projektu wg. właściwości;
* monitoring realizowanych i przygotowywanych do realizacji projektów partnerskich i nieinwestycyjnych;
* promocja projektów partnerskich i nieinwestycyjnych;
* przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

**5.** **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;

- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata –    
 [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;

* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
* fakt wymogu dotyczącego znajomości języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie zaawansowanym należy potwierdzić składając pisemne oświadczenie, zostanie on poddany ocenie   
  w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej / testu;
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/2998)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 28.05.2024 r. do 07.06.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko Specjalista/Podinspektor ds. koordynacji projektów partnerskich i nieinwestycyjnych w Departamencie Strategii i Rozwoju, Referat ds. Funduszy Unijnych i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1, w terminie do dnia 7 czerwca 2024 r.”:**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300   
 Elbląg lub

- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala  
 nr 100,

- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

**Ważne informacje:**

* + 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
    2. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
    3. Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
    4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
    5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
    6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych   
       w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.