

**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 urzędów 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%.

2. 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](#) ;
- 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](#);
- 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.