



Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

Karpacz, 23.08.2024

IZK.2110.14.2024/106211

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

Stanowisko ds. rozwoju

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie z minimum rocznym stażem pracy w administracji samorządowej;
- 3) znajomość przepisów w zakresie ustawy:
 - a) Prawo zamówień publicznych,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - e) o dostępie do informacji publicznej,
 - f) o ochronie danych osobowych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- 3) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce;
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 7) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, operatywność.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) zbieranie, udostępnianie oraz wykorzystywanie informacji dotyczących możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych, a także prowadzenie stałego monitoringu dostępności środków zewnętrznych na realizację projektów w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów, obejmujące przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej, rozliczanie, sporządzanie sprawozdań i raportów, a także udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli oraz audytu;



106211



Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

- 3) koordynacja współpracy z referatami, jednostkami organizacyjnymi Miasta, lokalnymi organizacjami oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizacji projektów, a także zapewnianie wsparcia referatom i jednostkom organizacyjnym Miasta w przygotowywaniu i wdrażaniu projektów;
- 4) współpraca z pracownikami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania, współopracowywania lub aktualizacji wieloletnich dokumentów o charakterze rozwojowym, strategicznym, inwestycyjnym dla jednostek samorządu terytorialnego, obejmujących m.in. rozwój lokalny, rewitalizację, ochronę środowiska i inne obszary, w kontekście planowanego pozyskiwania środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy europejskich;
- 5) monitorowanie, nadzorowanie i rozliczanie projektów;
- 6) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 7) przestrzeganie postanowień obowiązujących w Urzędzie regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń Burmistrza Karpacza;
- 8) zabezpieczanie i archiwizowanie danych;
- 9) odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 10) wykonywanie innych poleceń kierownika Referatu Promocji i Rozwoju oraz Burmistrza Karpacza związanych z trybem pracy.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku);
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;





Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
 - d) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).” **oraz własnoręcznie podpisane.**

7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. rozwoju”**, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

Termin składania dokumentów do 05.09.2024 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja dodatkowa:

- 1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
 - a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne;
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
- 4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się





Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;

- 5) planowany termin zatrudnienia: **wrzesień/październik 2024 r.;**
- 6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela: Pani Marianna Ostrowska – Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju tel. 75 76 19 201.

Karpacz, 23.08.2024 r.

Z up. Burmistrza Karpacza
Sekretarz Gminy
/-/ Joanna Kopala



106211