



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, 24.09.2024

IZK.2110.19.2024/107765

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 ½ etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymogów wynikających z ustaw 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:
 - 1) Prawo zamówień publicznych;
 - 2) o samorządzie gminnym;
 - 3) Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 4) o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 5) o dostępie do informacji publicznej;
 - 6) o ochronie danych osobowych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.
6. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych.

II. 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.

III. 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.



107765



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.

IV. 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).

V. 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 %.

VI. 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:
 - 1) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z 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);
 - 2) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.;
 - 3) 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.**

VII. 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 n ½ etatu”**, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

Termin składania dokumentów do 07.10.2024 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

VIII. Informacja dodatkowa:

1. Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
 - 1) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert;
 - 2) 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





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

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

5. Planowany termin zatrudnienia: **listopad 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, 24.09.2024 r.

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



107765