

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

### Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska: podinspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat.

### 1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

#### 1) wymagania niezbędne:

a) wymagania kwalifikacyjne:  
preferowane wykształcenie:

- \* wykształcenie wyższe,
- \* wykształcenie średnie i co najmniej 3 – letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

#### 2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych:
  1. kodeks postępowania administracyjnego;
  2. ustawa prawo zamówień publicznych;
  3. ustawa o finansach publicznych;
  4. ustawa o samorządzie gminnym;
- b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- d) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- e) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywana pracę, rzetelność i staranność,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.

#### 3) Mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu środków pomocowych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego lub organizacji pozarządowych lub przedsiębiorców zakończone uzyskaniem dofinansowania.

### 2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku podinspektora:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze środków pomocowych m.in. poprzez:
  - występowanie do Wydziałów o przekazanie potrzebnych materiałów i informacji,

- odpowiednie opracowanie materiałów i informacji przekazanych przez Wydziały,
  - wypełnianie formularzy wniosków,
  - sporządzanie harmonogramu realizacji przedsięwzięcia,
  - sporządzanie budżetu przedsięwzięcia na podstawie posiadanych dokumentów,
  - przygotowanie/zebranie niezbędnych załączników do wniosków,
  - zlecenie i weryfikacja wykonania studium wykonalności dla zgłoszonych przedsięwzięć,
  - terminowe składanie dokumentacji aplikacyjnej.
2. Zbieranie niezbędnych informacji/dokumentów w celu podpisania umowy o dofinansowanie.
3. Prowadzenie przedsięwzięć/projektów w zakresie pracy Wydziału Rozwoju Gospodarczego współfinansowanych ze środków pomocowych, w tym:
- sporządzanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją poszczególnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków pomocowych oraz rozliczanie wydatkowania przyznanych środków z instytucjami współfinansującymi, opracowywanie dokumentów finansowych,
  - monitorowanie wskaźników realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych w okresie trwałości tych projektów,
  - prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, w tym funduszy europejskich i krajowych,
  - archiwizacja dokumentów dotyczących zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, przez okres i w sposób zgodny z zasadami i wytycznymi UE i innych darczyńców, w zakresie działania wydziału.
4. Opracowywanie aktualnej informacji o pozyskanych środkach pomocowych z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności przygotowywanie informacji na sesje Rady Miejskiej w Międzyrzeczu.
5. Prowadzenie współpracy z Wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
6. Współpraca ze stowarzyszeniami, których członkiem jest gmina, w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
7. Analizowanie wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych.
8. Monitorowanie informacji z zakresu programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców i ogłoszeń o konkursach dla zadań własnych gminy.
9. Monitorowanie i stałe informowanie przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, jednostek oświatowych, kultury i sportu o funduszach pomocowych, w tym zamieszczanie informacji o dostępnych programach pomocowych na stronie internetowej gminy.
10. Podejmowanie współpracy z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne w celu pozyskania dodatkowych funduszy dla budżetu gminy.
11. W zakresie zamówień publicznych:
- przygotowanie, publikacja i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień,
  - przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Urzędu Miejskiego z wykorzystaniem rządowej lub gminnej platformy do zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,

- prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielonych na podstawie regulaminu wewnętrznego Urzędu Miejskiego,
- sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

### **3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu przy ul. Rynek 7.

Pomieszczenie pracy znajduje się na I piętrze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie powyżej 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo -szkieletowego oraz narządu wzroku.

Praca z dużym, stałym dopływem informacji.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym br. wyniósł 9,96%.**

### **4. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO dostępna pod adresem: <http://bip.miedzyrzecz.pl/system/pobierz.php?plik=WOA-klauzula-rodo-praca.pdf&id=7427&stats=true>
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia- zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenia o:
  - stanie zdrowia,
  - niekaralności,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy kierować na adres:

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu**

**ul. Rynek 1**

**66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **WRG** w terminie **do 24 marca 2025 r. do godziny 14<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.  
O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.  
Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.miedzyrzecz.pl](http://www.bip.miedzyrzecz.pl)) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Z up. BURMISTRZA

  
mgr Tomasz Markiewicz  
Zastępca Burmistrza