

**URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE**  
ogłasza konkurs  
na stanowisko kierownika Referatu Promocji i Rozwoju

**Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:**

**konieczne – formalne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**konieczne – merytoryczne:**

- wykształcenie: wyższe kierunek administracja, ekonomia, zarządzanie

**wiedza specjalistyczna - wymagana:**

ustawy: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; podstawowa wiedza na temat programów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020; znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych oraz krajowych funduszy pomocowych,

**znajomość pozostałych zagadnień:**

- **konieczne:** z zakresu tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie wdrażania projektów, zarządzania projektem, rozliczania, sprawozdawczości i monitoringu projektów

**praktyka zawodowa : konieczna:**

- staż pracy w administracji samorządowej min. 5 lat;
- minimum 3 lata pracy na stanowisku związanym z wdrażaniem projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym UE;
- minimum 3 lata pracy na stanowisku związanym z promocją lub marketingiem;

**Cechy osobowości:** komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, dyskrecja, lojalność, odporność na stres, odpowiedzialność, podzielność uwagi

**Umiejętność:** szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, szybkiego przenoszenia uwagi ze sprawy na sprawę, łatwość nawiązywania kontaktów, „czytania” dokumentacji technicznej

**Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

pakiet OpenOffice, PUMA, FINN

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) nadzór i organizacja pracy Referatu Promocji i Rozwoju w zakresie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Bielawy,
- 2) realizacja obowiązków zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Bielawy, pozyskiwanie szczegółowych informacji na tematy programów pomocowych dla Gminy
- 3) znajomość procedur związanych z aplikowaniem o środki pomocowe
- 4) nadzór nad opracowywaniem wniosków, załączników i umów do projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, przy współudziale referatów i jednostek merytorycznych
- 5) monitorowanie trwałości projektów oraz wskaźników rezultatu w odniesieniu do projektów realizowanych ze środków zewnętrznych
- 6) nadzór nad rozliczaniem dofinansowania otrzymanego w ramach programów pomocowych, w tym przygotowywaniem raportów merytorycznych i finansowych
- 7) nadzorowanie zamówień publicznych dokonywanych w referacie
- 8) nadzorowanie działań Gminnego Centrum Informacji,
- 9) opracowywanie i realizacja Planu Promocji Miasta
- 10) opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy,
- 11) współpraca z miastami partnerskimi i gminami ościennymi,,
- 12) redagowanie informacji na BIP i prowadzenie strony internetowej miasta [www.bielawa.pl](http://www.bielawa.pl)
- 13) opracowywanie, monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych dla Gminy
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

### Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
  - praca administracyjno-biurowa
  - bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym” i „zewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
  - stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze,
  - praca w terenie.
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami). Wejście do budynku od ul. Piastowskiej 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami . Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa zawarta na czas określony 6 m-cy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w lutym 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.)

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko kierownika Referatu Promocji i Rozwoju. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”*, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **KONKURS – kierownik Referatu Promocji i Rozwoju** pok. nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 08.03.2019r. do dnia 18.03.2019r. do godz. 15.00.**

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**

**BURMISTRZ .**  
  
**dr Andrzej Hardyj**