

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 programu "Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027"; 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. 8 lat;
- minimum 5 lat pracy na stanowisku związanym z wdrażaniem projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym UE;
- minimum 5 lat 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,
- 3) pozyskiwanie szczegółowych informacji na tematy programów pomocowych dla Gminy,
- 4) znajomość procedur związanych z aplikowaniem o środki pomocowe,
- 5) nadzór nad opracowywaniem wniosków, załączników i umów do projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, przy współudziale referatów i jednostek merytorycznych,
- 6) monitorowanie trwałości projektów oraz wskaźników rezultatu w odniesieniu do projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 7) nadzór nad rozliczaniem dofinansowania otrzymanego w ramach programów pomocowych, w tym przygotowywaniem raportów merytorycznych i finansowych,
- 8) nadzorowanie zamówień publicznych dokonywanych w referacie,
- 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,
- 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; I umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w listopadzie 2025 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy 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.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty rekrutacyjne opatrzone klauzulą: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a oraz art. 7 RODO wyrażam dobrowolną, świadomą, konkretną oraz jednoznaczną **zgode** na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Burmistrza Miasta Bielawa**, z siedzibą przy Placu Wolności 1, 58-260 Bielawa, jako administratora danych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko **kierownika Referatu Promocji i Rozwoju**”, oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem), 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.

Przyjmowanie dokumentów.

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 10.12.2025r.r. do dnia 19.12.2025r. do godz. 14.30.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

Burmistrz
(-) dr Andrzej Hordyj