

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko referentki/referenta w Referacie 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 magisterskie – administracja, zarządzanie, ekonomia

wiedza specjalistyczna – wymagana znajomość:

- *ustaw*: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych, podstawowa wiedza na temat źródeł finansowania ze środków zewnętrznych

praktyka zawodowa - konieczna:

- co najmniej 5 letni staż pracy
- doświadczenie związane z rozliczeniami finansowymi lub dotacyjnymi

Cechy osobowości: komunikatywność, skrupulatność, terminowość, dyskrepcja, lojalność, odporność na stres, odpowiedzialność, podzielność uwagi, nastawienie na rozwój

Umiejętność: szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, łatwość nawiązywania kontaktów, nastawienia na rozwój,

Obsługa : komputerów, programów komputerowych m.in. Pakietu OpenOffice, maszyn biurowych

Zakres obowiązków :

- 1) monitorowanie dostępnych programów dotacyjnych, konkursów i naborów (m.in. UE, fundusze krajowe, ministerialne), pozyskiwanie szczegółowych informacji na tematy programów pomocowych dla Gminy,
- 2) znajomość procedur związanych z aplikowaniem o środki pomocowe,
- 3) opracowywanie wniosków, załączników i umów do projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, przy współudziale referatów i jednostek merytorycznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi programu,
- 5) monitorowanie trwałości projektów oraz wskaźników rezultatu w odniesieniu do projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) rozliczanie dofinansowania otrzymanego w ramach programów pomocowych, w tym przygotowywanie raportów merytorycznych i finansowych,
- 7) prowadzenie procedur ofertowych o wartości poniżej 170 000 zł,
- 8) współpraca przy tworzeniu Planu Promocji Miasta oraz jego realizacji,
- 9) opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy,
- 10) archiwizacja dokumentów
- 11) współpraca z miastami partnerskimi i gminami ościennymi,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego wynikających z zakresu pracy referatu

Zakres odpowiedzialności:

1. Służbowo, za:

- pełne, zgodne z prawem, prawidłowe wykonywanie zadań określonych zakresem czynności,
- podejmowane decyzje,
- przestrzeganie przepisów prawnych,
- znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, tajemnicy służbowej,
- zaniechania obowiązków wynikających z regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Urzędzie Miejskim,
- kontrole formalną, merytoryczną i rachunkową załatwianych zagadnień i wykonywanych prac ,
- materialna, za powierzone składniki majątkowe,

2. Służbowo i karnie za nieprzestrzeganie tajemnicy danych osobowych, tajemnic niejawnych oraz przekroczenie określonych uprawnień.

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 I piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami),
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

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**
 - wynagrodzenie : 4800 zł – 5500 zł, dodatek za wieloletnią pracę, inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe – nagroda z funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w niedziele i święta, nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalna lub rentowa, odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika;
 - wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w grudniu 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. 7 oraz art.9 ust.2 lit. a RODO wyrażam dobrowolną , świadomą, konkretną oraz jednoznaczną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie , jako administratora danych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko referenta/ referentki w Referacie 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 – referentka/referent w Referacie Promocji i Rozwoju**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie **od dnia 9.01.2026r. do dnia 19.01.2026r. do godz. 14.00.**

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, za 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