

Kl. 2110.3.2024.MC

Urząd Miejski  
09-140 Raciąż  
pl. Adama Mickiewicza 17  
pow. płoński, woj. mazowieckie  
tel. 23 683 48 50. fax. 23 679 18 65

**Burmistrz Miasta Raciąża**

**ogłasza nabór**

**na stanowisko referenta ds. inwestycji i finansowania zewnętrznego**

**w Urzędzie Miejskim w Raciążu**

**pl. Adama Mickiewicza 17**

**09-140 Raciąż**

**1. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria formalne:**

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie średnie i roczny staż pracy;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o samorządzie gminnym;
  - Ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,

2) wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu pozyskiwania funduszy europejskich lub administracji;
- b) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej;
- c) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

**2. Dodatkowymi atutami będzie doświadczenie w pracy przy wnioskach o dofinansowanie zewnętrzne dla jednostek sektora finansów publicznych.**

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

Referent ds. inwestycji i finansowania zewnętrznego będzie odpowiadać za zadania związane z poszukiwaniem źródeł finansowania dla zadań realizowanych przez Gminę Miasto Raciąż oraz sporządzaniem wniosków o przyznanie dofinansowania i rozliczaniem z realizacją, w tym zakres obowiązków będzie obejmował m.in.

- 1) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;

- 2) w zakresie planowania, przygotowywania, realizacji i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych: udział w opracowaniu lub aktualizacji generalnych koncepcji w zakresie planowanych przedsięwzięć, określanie rozmiaru inwestycji, sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 3) aktywny udział w realizacji zadań dofinansowanych, w tym zapewnienie zgodności procedur wyboru wykonawców i promocji z wymaganiami określonymi dla dofinansowywanych zadań realizowanych w Urzędzie Miejskim w Raciążu;
- 4) rozliczanie zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) bieżące śledzenie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych, krajowych i zagranicznych, w tym unijnych i tworzenie bazy potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych;
- 6) informowanie pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy oraz mieszkańców gminy o możliwości pozyskania środków z konkretnych programów, funduszu, fundacji, instytucji czy organizacji ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych z Unii Europejskiej;
- 7) przygotowanie informacji do planowania budżetowego;
- 8) upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej i warunkach naszego członkostwa;
- 9) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi zajmującymi się problematyką integracji europejskiej;
- 10) podejmowanie działań mających na celu promocję zadań/inwestycji realizowanych przez Miasto, w tym z udziałem środków zewnętrznych;
- 11) doradztwo zgodności z prawem polskim i unijnym pod względem proceduralnym i formalnym dokonywanych przez Urząd i jednostki podległe zakupów oraz zamówień publicznych, w tym w szczególności wybór procedury udzielania zamówienia lub dokonywania zakupu, przygotowanie dokumentacji opisującej zamówienie, postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 12) weryfikacja i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z procedurami i przepisami w zakresie prawa zamówień publicznych dotyczących realizowanych inwestycji;
- 13) współpraca przy tworzeniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowaniu i monitorowaniu;
- 14) praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy znajduje się w budynku dwukondygnacyjnym (brak windy);
- 2) praca z monitorem ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;



- 3) obsługa urzędzeń biurowych;
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) czas pracy – 40 godzin tygodniowo;
- 6) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Raciążu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 7,55 %.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopia świadectw pracy;
- 4) kserokopia dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy ze zdjęciem dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) podpisanie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą. Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.

Kopie dokumentów muszą być opatrzone datą i własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.



Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Raciążu /w Sekretariacie/ lub pocztą na adres **Urząd Miejski w Raciążu, pl. Adama Mickiewicza 17**, z podanym adresem zwrotnym, adresem e-mail i nr telefonu, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. inwestycji i finansowania zewnętrznego” **w terminie do 30 września 2024 r. do godziny 14.00** (liczy się data wpływu).  
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów i wstępnej kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywany termin zakończenia naboru – 4 października 2024 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [bip.miastoraciaz.pl](http://bip.miastoraciaz.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Raciążu.

BURMISTRZ  
Miasta Raciąża  
  
Michał Skarbowski