



**Choszczno**  
bohater regionu

**OGŁOSZENIE O NABORZE - stanowisko urzędnicze Kierownika Biura Funduszy Pomocowych w Urzędzie Miejskim w Choszcznie**

Burmistrz Choszczna  
ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze Kierownika Biura Funduszy Pomocowych

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,
- 3) ukończone formy doskonalenia zawodowego, w szczególności studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi, w tym współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 4) dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej,
- 5) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków unijnych – dodatkowy atut to udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację konkretnych projektów z funduszy Unii Europejskiej,

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- 1) Przygotowywanie aplikacji o fundusze pomocowe dostępne ze wszystkich źródeł
- 2) Współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami i środkami finansowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
- 3) Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej, służących integracji gminy ze strukturami europejskimi.
- 4) Podejmowanie niezbędnych działań w celu pozyskiwania dla gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w szczególności z funduszy europejskich.
- 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań możliwych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych
- 6) Inicjowanie, pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych.
- 7) Opracowywanie sprawozdań z realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych wymaganych umowami o przyznanie pomocy finansowej.

Urząd Miejski w Choszcznie  
Tel 95 765 93 00  
Fax 95 765 93 06  
sekretariat@choszczno.pl  
ul Wolności 24, 73-200 Choszczno  
www.choszczno.pl

- 8) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 9) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

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

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu - umowa na zastępstwo.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Choszcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu jeśli kandydat aktualnie pracuje,
- 7) kopie kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).

#### **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na stanowisko Kierownika Biura Funduszy Pomocowych ” w terminie do dnia 23 maja 2023 r. na adres:

Urząd Miejski  
ul. Wolności 24  
73-200 Choszczno

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

Urząd Miejski w Choszcznie  
Tel. 95 765 93 00  
Fax 95 765 93 06  
sekretariat@choszczno.pl  
ul. Wolności 24, 73-200 Choszczno  
[www.choszczno.pl](http://www.choszczno.pl)

**BURMISTRZ**

**mgr Robert Adamczyk**