

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława**

.....  
**(nazwa i adres jednostki)**

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Wieloosobowym Stanowisku  
ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Działań Strategicznych i Obsługi Przedsiębiorcy  
- pełny wymiar czasu pracy**

.....  
**(określenie stanowiska)**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**

**a) niezbędne:**

- wykształcenie średnie i roczny staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
- znajomość podstawowych zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, aplikowania do programów pomocniczych;
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

**b) dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie: wyższe na kierunku zarządzanie, ekonomia, administracja, finanse, rachunkowość, zarządzania projektami funduszy unijnych i krajowych, stosunków między narodowych;
- posiadanie stażu pracy w zakresie wykonywanych zadań zbliżonych do określonych na stanowisku objętym niniejszym naborem;
- znajomość zasad realizacji programów /projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;

- znajomość regulacji prawnych w zakresie pozyskiwania zewnętrznego dofinansowania zadań gminy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego;
- posiadanie dodatkowych kursów szkoleń z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
- 2) Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych instytucji celem pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych.
- 3) Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
- 4) Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
- 5) Utrzymywanie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków ze źródeł krajowych i unijnych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) Współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury w zakresie pozyskiwania zewnętrznego źródeł finansowania.

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

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Padlewskiego 13, 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 8,29%

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV);
- b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- k) oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia 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 – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 8 lipca 2024 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

26.06.2024 r.

Piotr Jankowski

---

data i podpis osoby upoważnionej