

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Nysy

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15

ds. Pozyskiwania Funduszy w Wydziale Rozwoju Infrastruktury

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) trzyletni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy przy projektach infrastrukturalnych dofinansowanych ze środków UE,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1) Predyspozycje osobowościowe:

- a) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- b) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) umiejętność analitycznego myślenia,
- d) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- e) wysoka kultura osobista.

2) Umiejętności zawodowe:

- a) bardzo dobra znajomość procedur w zakresie samodzielnego przygotowywania aplikacji projektowej w ramach programów rządowych np. Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg, Polski Ład, Cyfrowa Polska oraz środków unijnych edycji programowej 2021-2027 np.: program regionalny FEO, Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko, Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki, Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy, Programy Interreg (Europejskiej Współpracy Terytorialnej) czy KPO, EOG, fundusze BGK lub granty: np. Fundacja Orlen, Fundacja LOTTO, Wzmocnij swoje otoczenie,
- b) znajomość procesu oraz procedur w zakresie przygotowania samodzielnej aplikacji projektowej ze środków rządowych i unijnych,
- c) znajomość procedur w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze środków rządowych i unijnych, konkursów grantowych w tym wytycznych

- w zakresie kwalifikowalności, promocji, archiwizacji dokumentów i sporządzania wniosków o płatność,
- d) potwierdzone stosownymi dokumentami doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych rządowych i unijnych (projekt zrealizowany lub w trakcie realizacji),
 - e) znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word) oraz systemu SYZYF, SL2014, AMODIT, MS2014+, Panel Wnioskodawcy FEO 2021-2027, CST2021, itp.,
 - f) mile widziana znajomość języka angielskiego potwierdzona stosownymi dokumentami - do prowadzenia spraw projektów z EOG i Programu Polsko-Szwajcarskiego,
 - g) znajomość procedur administracyjnych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów z zakresu ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustaw i rozporządzeń związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych krajowych i unijnych,
 - h) wyrażenie zgody na wyrobienie podpisu elektronicznego – niezbędnego do bieżącej obsługi projektów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne

- 1) należyta i sprawna organizacja stanowiska i czasu pracy,
- 2) realizacja wspólnych zadań wydziałów, o których mowa w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 3) stały monitoring przepisów prawnych różnego szczebla w zakresie powierzonego zakresu obowiązków, celem bieżącego stosowania oraz wcześniejszego przygotowania się do ich terminowego wdrożenia, a także informowania o warunkach i skutkach ich wdrażania,
- 4) zbieranie i przekazywanie informacji o możliwości pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań przez pozostałe wydziały, jednostki i spółki gminy,
- 5) upowszechnianie informacji o instytucjach, programach, procedurach i szkoleniach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 6) opracowanie i składanie wniosków inwestycyjnych gminy oraz monitoring i upowszechnianie informacji w tym zakresie,
- 7) wsparcie merytoryczne w opracowaniu i weryfikacja pod względem formalnym wniosków opracowywanych przez pozostałe wydziały, jednostki i spółki gminne,
- 8) rozliczanie projektów inwestycyjnych we współpracy z wydziałami i komórkami odpowiedzialnymi za merytoryczną ich realizację w tym:
 - prowadzenie rozliczeń finansowych projektu współfinansowanego z funduszy krajowych i unijnych,
 - przygotowanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
 - weryfikacja kompletności opisu dokumentów finansowych i ich zgodności z wymaganiami programu,

- sporządzanie wniosków o płatność oraz comiesięczna aktualizacja harmonogramów w systemie programu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
 - sporządzanie aktualnych prognoz oraz korekt i zmian wydatków w projekcie,
 - wprowadzanie ewentualnych zmian do wniosków o dofinansowanie i przygotowanie dokumentów do podpisania aneksów,
 - opracowanie wymaganych zestawień oraz analiz statystycznych, uczestniczenie w zebraniach koordynacyjnych komórek organizacyjnych urzędu zaangażowanych w realizację projektu,
- 9) prowadzenie spraw Gminnego Programu Rewitalizacji Nysa, Komitetu Rewitalizacji, Strategii Subregionu Południowego,
 - 10) współpraca i konsultacje z pozostałymi wydziałami urzędu w zakresie możliwości ubiegania się o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych,
 - 11) współpraca z instytucjami wdrażającymi i nadzorującymi programy pomocowe,
 - 12) przygotowywanie informacji i prowadzenie korespondencji w zakresie spraw o strategicznym znaczeniu dla rozwoju gminy,
 - 13) przygotowywanie informacji z zakresu komórki IR.PF do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 14) wykonywanie innych poleceń i spraw zleconych przez Naczelnika Wydziału i jego zastępców.

Zadania pomocnicze

- 1) zapoznawanie się na bieżąco z przepisami prawnymi,
- 2) prowadzenie właściwej dokumentacji przygotowywanych i rozliczanych projektów,
- 3) prowadzenie właściwej dokumentacji opiniowanych dokumentów pomocowych czy strategii.

Zadania okresowe

- 1) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 2) współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie związanym z prowadzonymi zadaniami,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon, kserokopiarka,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda),

- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
Wykonywanie pracy w pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik narażony jest również na syndrom Sica.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy przy projektach infrastrukturalnych dofinansowanych ze środków UE,
- 6) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) kopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach – dodatkowo.
- 10) referencje - dodatkowo.
- 11) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru ds. Pozyskiwania Funduszy w Wydziale Rozwoju Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Nysie”**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **17 marca 2026 r. do godz. 09⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Proponowane wynagrodzenie: 6.800,00 zł brutto + dodatek stażowy zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

Stanowisko w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – inspektor

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
- 2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
- 4) jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;

- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 9) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

Nysa, dn. 04.03.2026 r.


BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz