

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym  
oraz o naborze kandydatów na stanowisko ds. koordynacji Systemu Informacji  
Przestrzennej i rewitalizacji miasta w Referacie Funduszy Pomocowych i Kontroli  
w Urzędzie Miejskim w Zawidowie**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Zawidowie  
ul. Pl. Zwycięstwa 21/22  
59-970 Zawidów

**II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:**

Nazwa stanowiska: koordynacja Systemu Informacji Przestrzennej i rewitalizacja miasta  
Komórka organizacyjna: **Referat Funduszy Pomocowych i Kontroli**  
Wymiar czasu pracy: **1 etat**

**III. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe, ekonomiczne lub techniczne
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office i pakietu Windows.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w samodzielnym i skutecznym przygotowywaniu i rozliczaniu projektów i programów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej;
- b) znajomość regulacji prawnych dotyczących : funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji;
- c) umiejętność pracy w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych oraz Generatorze Wniosków Płatniczych
- d) znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów, projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- e) prawo jazdy kat. B;
- f) komunikatywna znajomość języka niemieckiego/angielskiego.
- g) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- h) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- i) odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- j) umiejętność pracy w zespole

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy Miejskiej Zawidów lub jej jednostek organizacyjnych, w tym zadań rewitalizacyjnych;
- 2) analiza możliwości finansowania projektów z funduszy zewnętrznych;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
- 4) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Zawidów, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi;
- 5) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;

- 6) bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów;
- 7) organizowanie i realizowanie działań promocyjno-informacyjnych gminy w zakresie realizowanych projektów;
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia;
- 9) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów oraz prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu.
- 10) prowadzenie rejestru wniosków;
- 11) archiwizacja dokumentacji projektu;
- 12) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej a także z sektorem społecznym, i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 13) monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę Miejską Zawidów projektów;
- 14) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami, będącymi dysponentami funduszy pomocowych.
- 15) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie BIP;
- 16) koordynacja wdrożeń portali mapowych w urzędzie;
- 17) przygotowywanie ofert inwestycyjnych oraz analizy inwestycyjnej opartej na systemie GIS;
- 18) projektowanie i zarządzanie portalami WWW dla inwestorów, planowania przestrzennego i rewitalizacji;
- 19) kompleksowe zarządzanie systemem informacji przestrzennej Gminy Miejskiej Zawidów;
- 20) koordynacja prac podczas tworzenia i użytkowania systemu informacji przestrzennej dla Gminy Miejskiej Zawidów, (pozyskanie danych, utworzenie serwisów mapowych);
- 21) koordynacja prac podczas tworzenia systemu do pełnej obsługi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w systemie GIS;
- 22) tworzenie analiz przestrzennych na potrzeby Gminy Miejskiej Zawidów;
- 23) testowanie nowych usług budowanych w oparciu o technologię GIS;
- 24) przygotowanie i koordynacja procesu rewitalizacji, w tym współpraca z interesariuszami rewitalizacji;
- 25) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji;
- 26) udział w pracach przygotowywania planów przestrzennych Gminy Miejskiej Zawidów, w tym programu rewitalizacji miasta;
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz przełożonego wyższego stopnia.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – *curriculum vitae*,
- c) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- g) kopia dokumentu tożsamości,
- h) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- i) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- j) kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
- k) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. koordynacji Systemu Informacji Przestrzennej i rewitalizacji miasta” do dnia **23 listopada 2016r.** w biurze podawczym w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, ul. Pl. Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów – pok. nr 2.

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.  
Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się w dniu **24 listopada 2016 r.**

*Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (możliwy test pisemny, egzamin umiejętności praktycznych i rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów.*

**IX. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż/więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 77 88 282 wew. 103 (Marcin Rogacki – Sekretarz Miasta) lub 75 77 88 282 wew. 115 (Monika Grabowska-Stachowicz – Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli) w godzinach pracy Urzędu, za pośrednictwem poczty elektronicznej [sekretarz@zawidow.eu](mailto:sekretarz@zawidow.eu), [kierownik@zawidow.eu](mailto:kierownik@zawidow.eu) lub osobiście w Urzędzie.

**BURMISTRZ**  
*Robert Łęzny*

**SEKRETARZ MIASTA**  
*Marcin Rogacki*  
**Marcin Rogacki**