

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy na inwestycje i obsługi inwestorów

Wasilków, 10.01.2019 r.

OSO.2110.2.2019.KS

Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania funduszy
w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko **ds. pozyskiwania funduszy na inwestycje i obsługi inwestorów** w Wydziale Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, prawo zamówień publicznych,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur i programów realizowanych z udziałem środków UE,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) kreatywność,
- 11) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Koordynowanie przygotowania dokumentacji technicznej dotyczącej przedmiotu składanych wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.

2. Prowadzenie spraw bieżących dotyczących realizacji projektów w ramach BOP.
3. Przygotowywanie i opracowywanie od strony merytorycznej i formalnej wniosków i projektów na inwestycje finansowane z funduszy zewnętrznych oraz koordynowanie ich realizacji.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania.
5. Pozyskiwanie informacji o konkursach i funduszach pomocowych na inwestycje z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.
6. Monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów.
8. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę pozabudżetowych środków finansowych.
9. Poszukiwanie kontrahentów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy.
10. Przygotowywanie ofert inwestycyjnych gminy.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **luty 2019 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy na inwestycje i obsługi inwestorów powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 8.00-16.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko pozyskiwania funduszy na inwestycje i obsługi inwestorów w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 stycznia 2019 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz
Wasilkowa
Łuckiewicz
Adrian

Załączniki

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy na inwestycje i obsługi inwestorów.pdf (PDF, 1,65 MB)
2. Kwestionariusz osobowy.doc (DOC, 31,5 KB)
3. Oświadczenia.docx (DOCX, 13,61 KB)
4. Klauzula.docx (DOCX, 11,86 KB)

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **10-01-2019**
Data udostępnienia w BIP: **11-01-2019 13:50**
Data modyfikacji informacji: **11-01-2019 13:50**

Lista stron

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami

2019-02-14 15:24:22

[Czytaj więcej](#)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - informatyka

2019-01-11 14:07:26

[Czytaj więcej](#)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2019-01-09 15:39:10

[Czytaj więcej](#)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-12-03 15:42:20

[Czytaj więcej](#)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-11-28 15:48:39

[Czytaj więcej](#)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-11-28 15:37:46

[Czytaj więcej](#)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-11-05 15:39:14

[Czytaj więcej](#)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi - pomoc administracyjna w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-09-11 16:04:12

[Czytaj więcej](#)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-09-10 15:38:57

[Czytaj więcej](#)

1	2	3	4		
---	---	---	---	--	--