

OSO.2110.2.2016

**Burmistrz Wasilkowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**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) doświadczenie zawodowe: obsługa projektów realizowanych w ramach pozyskanych funduszy pozabudżetowych, głównie UE,
- 9) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 3) znajomość zasad wdrażania polityk UE w obecnym okresie programowania,
- 4) komunikatywność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) sumienność,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 8) obowiązkowość.

**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 BOF.

3. Przygotowywanie i opracowywanie od strony merytorycznej i formalnej wniosków i projektów na inwestycje finansowane z funduszy zewnętrznych oraz ich koordynowanie.
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.
12. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie 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: **wrzesień 2016 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 muszą zawierać podpisane przez kandydata lub potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 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) kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo polskie,
- 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) 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 oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy 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 **ds. pozyskiwania funduszy na inwestycje i obsługi inwestorów** w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 września 2016 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 23, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ  
Bielawski  
Mirosław Bielawski



Sigmanisbe