Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy na rozwój zasobów ludzkich w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Wasilków, 17.05.2017 r.

OSO.2110.1.2017.KS

Burmistrz Wasilkowa

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko **ds. pozyskiwania funduszy na rozwój zasobów ludzkich** w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich 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 zasad realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych, krajowych i innych,

8) doświadczenie w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania,

9) znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

10) umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych,

2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,

4) umiejętność pracy w zespole,

5) komunikatywność,

6) sumienność,

7) obowiązkowość,

8) dyspozycyjność,

9) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Koordynowanie i rozliczanie wniosków i projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych od strony merytorycznej i formalnej.
2. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania.
3. Bieżące monitorowanie informacji o konkursach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych.
4. Monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe.
5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów.
6. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę pozabudżetowych środków finansowych.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania wniosków i projektów.
8. Realizacja zadań w zakresie zlecania organizacjom pozarządowym zadań publicznych gminy, monitorowanie realizacji zwartych umów, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań i rozliczeń.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji Gminnego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na zasadach określonych
w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Informowanie organizacji pozarządowych, szkół i innych jednostek organizacyjnych oraz potencjalnych beneficjentów z terenu gminy o programach unijnych i krajowych.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

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: czerwiec 2017 r.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

V. Miejsce i położenie 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 wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy na rozwój zasobów ludzkich powinny zawierać:

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 udzielnie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

8) oświadczenie kandydata 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.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty pracy powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

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 rozwój zasobów ludzkich** w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 maja 2017 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. Kandydat stawia się na rozmowę z aktualnym dokumentem tożsamości. 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 Wasilkowa

Mirosław Bielawski

Kontakt z redakcją Drukuj PDF

Dodana: 17 maj 2017 15:54
Zmodyfikowana: 17 maj 2017 15:59

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy na rozwój zasobów ludzkich (1.36 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc (33.5 KB)
3. Oświadczenia.docx (13.23 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: **17-05-2017**
Data udostępnienia w BIP: **17-05-2017 15:54**
Data modyfikacji informacji: **17-05-2017 15:59**

Lista stron

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. reagowania kryzysowego i ochrony ludności / Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej / Kierownik kancelarii tajnej

2021-01-12 23:40:08

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i gospodarki wodnej

2020-11-27 23:11:38

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady miejskiej

2020-10-15 15:39:53

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłaty za gospodarowanie odpadów

2020-07-29 11:20:45

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy

2020-07-28 12:42:13

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. analizy i statystyki

2020-07-28 11:44:52

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji

2020-07-20 13:59:16

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza

2020-07-14 18:13:22

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat

2020-07-14 18:02:55

Ogłoszenie Burmistrza o naborze na rachmistrza do Powszechnego Spisu Rolnego 2020

2020-06-22 09:21:52
