

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy

Wasilków, 18.02.2020 r.

K.2110.1.2020.KS

**Burmistrz Wasilkowa**

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

Ofertę na stanowisko **ds. pozyskiwania funduszy** w Wydziale Strategii i Rozwoju 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.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe: obsługa projektów dofinansowanych z funduszy pozabudżetowych, głównie UE,
- 2) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office,
- 3) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 9) sumienność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) kreatywność,
- 12) dobra postawa etyczna.

**III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- 1) przygotowywanie i opracowywanie od strony merytorycznej i formalnej wniosków i projektów przedsięwzięć finansowanych z funduszy zewnętrznych oraz koordynowanie ich realizacji,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- 3) pozyskiwanie informacji o konkursach i funduszach pomocowych z Unii Europejskiej oraz innych źródłach zewnętrznych na dofinansowanie zadań gminy,
- 4) monitorowanie terminów związanych z procedurą przetworzenia oraz składania wniosków o środki zewnętrzne.

- 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) praca w systemie EZD,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,
- 9) przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej **wasilkow.pl** oraz zamieszczanie informacji w BIP,
- 10) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 11) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

#### **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: **marzec 2020 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 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**

oraz zatrudnianiu osob niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

**VIII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 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 w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 marca 2020 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.

Wasilkowa

Burmistrz

Adrian

Łuckiewicz

załączniki

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy.pdf (PDF, 1,51 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF (RTF, 52,27 KB)
3. Oświadczenia.docx (DOCX, 13,63 KB)
4. Klauzula.docx (DOCX, 11,86 KB)

[Kontakt z redakcją](#)

[Drukuj](#)

[PDF](#)

Dodana: 19 luty 2020 11:26

Zmodyfikowana: 19 luty 2020 11:26

## Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**

Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**

Opublikował: **Katarzyna Szymańska**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **18-02-2020**

Data udostępnienia w BIP: **19-02-2020 11:26**

Data modyfikacji informacji: **19-02-2020 11:26**

[Pokaż rejestr zmian](#)