

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy

Wasilków, 28.07.2020 r.

K.2110.9.2020.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 finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym związanym z obsługą projektów dofinansowanych z funduszy pozabudżetowych lub związanym z udzielaniem dotacji,
9. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedur i programów realizowanych z udziałem środków UE,
2. prawo jazdy kat. B,
3. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
4. umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
5. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
6. umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
7. umiejętność skutecznego komunikowania się,
8. umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi,
9. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy,
10. samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
11. rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
12. odporność na stres,
13. 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 przygotowania 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. prawidłowe i systematyczne prowadzenie teczek aktowych obejmujących dokumentację realizowanych zadań, z uwzględnieniem wymogów instrukcji kancelaryjnej.

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 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. ciai komunikacyjne o

Zastępca Burmistrza Wasilkowa
Dominika Jocz

Klauzula.docx (12.38 KB)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (1).rtf (52.61 KB)

Oświadczenia.docx (14.37 KB)

SKM_C224e20072809311.pdf (1.41 MB)

Kontakt z
redakcją

Drukuj

PDF

Dodana: 28 lipiec 2020 12:42

Zmodyfikowana: 12 luty 2021 10:39

Metryka strony

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

Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Aleksandra Tryląg**

Opublikował: **Piotr Frach**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **28-07-2020**

Data udostępnienia w BIP: **28-07-2020 12:42**

Data modyfikacji informacji: **12-02-2021 10:39**