

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 BOF.
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 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 rekrutacjiw 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 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

Adrian Łuckiewicz

Kontakt z Drukuj PDF
redakcją

Dodana: 11 styczeń 2019 13:50

Zmodyfikowana: 11 styczeń 2019 13:50

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy na inwestycje i obsługi inwestorów.pdf (1.65 MB)
2. Kwestionariusz osobowy.doc (31.5 KB)
3. Oświadczenia.docx (13.61 KB)
4. Klauzula.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 informatyka w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2017-09-08 16:12:01

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2017-08-14 12:46:57

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie

2017-07-11 15:03:04

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. geodezji i numeracji nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2017-07-04 16:36:58

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2017-06-14 16:11:46

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

2017-05-17 15:54:36

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczenia wychowawczego – 2 etaty - w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie

2017-04-20 13:48:45

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie

2017-04-20 13:44:37

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. promocji gminy i zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu

2016-10-14 16:01:42

Ogłoszenie o naborze na stanowisko informatyka

2016-10-03 15:36:58

		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--