

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Wasilków, 08.01.2019 r.

OSO.2110.1.2019.KS

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

Ofertę na stanowisko **ds. pozyskiwania funduszy** 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 dofinansowanych z funduszy pozabudżetowych, głównie UE,
- 9) 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. 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.

**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 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.

**VI.** 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%.**

**VII.** 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 w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 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.

**VIII.** 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: 9 styczeń 2019 15:39

Zmodyfikowana: 9 styczeń 2019 15:39

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.pdf ( 1.58 MB )
2. Kwestionariusz osobowy.doc ( 31.5 KB )
3. Oświadczenia.docx ( 13.53 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: **08-01-2019**  
Data udostępnienia w BIP: **09-01-2019 15:39**  
Data modyfikacji informacji: **09-01-2019 15:39**

## 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 |  |  |  |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|