

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

Wasilków, 03.12.2018 r.

OSO.2110.12.2018.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: **grudzień/styczeń 2018 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 wózkem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku).  
Podstawa wypłaty w godzinach pracy dla osób niepełnosprawnych: osoba niepełnosprawna, która posiada orzeczenie o stopniu niepełności, który jest co najmniej stopień niepełności II, jest kwalifikowana do

Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wozkiem inwalidzkim, 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 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 w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 grudnia 2018 r. (do godz. 16:00).** 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: 3 grudzień 2018 15:42

Zmodyfikowana: 3 grudzień 2018 15:42

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.pdf ( 1.59 MB )
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc ( 33.5 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: **03-12-2018**  
Data udostępnienia w BIP: **03-12-2018 15:42**  
Data modyfikacji informacji: **03-12-2018 15:42**

## Lista stron

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego.**

2024-02-16 15:50:21

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat\_5.**

2024-02-16 15:34:20

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. utrzymania dróg.**

2024-01-15 15:49:01

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji**

2023-12-28 11:31:33

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców.**

2023-12-08 15:44:33

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji.**

2023-12-08 15:24:54

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

2023-09-08 09:08:52

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunikacji społecznej**

2023-07-13 15:38:03

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego.**

2023-04-04 14:58:50

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej**

2023-02-07 16:34:38

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