

**Burmistrz Węgorzyna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. funduszy unijnych i zamówień publicznych**

**I. Kandydaci winni spełniać następujące kryteria :**

**A Wymagania niezbędne:**

- 1) na wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada co najmniej trzyletni staż pracy.

**B Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane kierunki: administracyjny, ekonomiczny
- 2) pożądane doświadczenia w pisaniu i rozliczaniu wniosków z funduszy unijnych oraz prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych
- 3) znajomość przepisów w zakresie:
  - a) funduszy unijnych
  - b) funkcjonowania administracji samorządowej
  - c) procedur administracyjnych
  - d) zamówień publicznych
- 4) znajomość procedur przygotowania i wdrażania projektów finansowanych z UE

**C Predyspozycje osobowościowe**

- 1) umiejętność i doświadczenie pracy w zespole, wysoka kultura osobista, gotowość do podnoszenia kwalifikacji
- 2) zdecydowanie i samodzielność w działaniu
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) umiejętność obsługi komputera
- 5) dyspozycyjność, kreatywność i terminowość
- 6) poczucie odpowiedzialności

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

1. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno- gospodarczy Gminy
2. Zbieranie informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy na rzecz organizacji pozarządowych
3. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach krajowych i europejskich funduszy pomocowych
4. Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych
5. Opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej wniosków do właściwych organów o pozyskanie funduszy i innych środków pomocowych
6. Prowadzenie bazy Urzędu w zakresie umów zawartych w wyniku zamówień publicznych
7. Przygotowywanie ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

8. Przygotowanie dokumentacji przetargowej niezbędnej do zawarcia umowy z wybranym oferentem
9. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych
10. Składanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu Miejskiego

### III. Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – CV
- 3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, w tym dokumentu prawa jazdy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego, \*)
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych\*)
- 9) oświadczenie o niekaralności
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

### IV. Informacje dodatkowe:

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U.Nr 223, poz.1458) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

V. Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. funduszy unijnych i zamówień publicznych” należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Węgorzynie ul. Rynek 1 w sekretariacie Urzędu ( pok.21 - I piętro.) lub przesłać listem poleconym na adres:

Urząd Miejski  
Ul. Rynek 1  
73-155 Węgorzyno

**w terminie do dnia 12 lipca 2010 r. do godziny 15.30**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

### Uwaga:

\*) kwestionariusz i oświadczenie dostępne na stronie internetowej <http://www.bip.wegorzyno.pl/> oraz w pok. Nr 1 (parter).

BURMISTRZ.  
  
Grażyna Karpowicz