

OGŁOSZENIE

Burmistrz Węgorzyna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. funduszy unijnych- Samodzielne stanowisko pracy.

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 średnie, preferowany kierunek ekonomiczny lub administracyjny
- 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 5 letni staż pracy .

B Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. „B”,
- 2) znajomość języków obcych
- 3) pożądane doświadczenie w pisaniu i rozliczaniu wniosków z funduszy unijnych

C Predyspozycje osobowościowe

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) obowiązkowość,
- 3) rzetelność,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność obsługi komputera.

D Umiejętności zawodowe

- 1) wiedza w zakresie przepisów i realizacji projektów:
 - dotyczących funduszy unijnych
 - funkcjonowania administracji samorządowej
 - procedur administracyjnych
- 2) znajomość procedur przygotowania i wdrażania projektów finansowanych z UE

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) Przygotowywanie informacji na stronie internetowej o złożonych wnioskach i realizowanych projektach
- 7) Sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z przebiegu realizacji programów

- 8) Współpraca z pracownikiem ds. inwestycji w zakresie pisania wniosków, zawierania umów z wykonawcami oraz rozliczania projektów

III. Odpowiedzialność pracownika

1. Ponosi odpowiedzialność ogólną przewidzianą dla pracowników samorządowych, m.in.:

- za ochronę danych osobowych
- za prowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami
- za powierzone urzędnictwa i materiały biurowe

IV. 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,

V. 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. z 2016 r., poz. 902 t. j.) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Umowa o pracę na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na okres próbny oraz ewentualnie umową na czas określony.

VI. Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko- podinspektora ds. funduszy unijnych” 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 28 sierpnia 2017 r. do godziny 14.00

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

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

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 1,0564%.

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
mgr Monika Kwiatkowska