

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 4 grudnia 2014r.**

**I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10, fax. 25 685 60 83.**

**II. Oferowane stanowisko: Inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.**

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) staż na podobnym stanowisku,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 4) umiejętność obsługi komputera ( Pakiet Office generator wniosków)
- 5) znajomość zagadnień związanych z procedurami naboru i ocena wniosków oraz prowadzeniem i rozliczaniem projektów realizowanych z udziałem funduszy strukturalnych UE,
- 6) doświadczenie w zarządzaniu procesami,
- 7) posiadanie umiejętność analitycznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność:
  - a) współpracy i komunikacji,
  - b) zdolności organizacyjnych,
- 2) cechy osobowe:
  - a) otwartość,
  - b) uprzejmość i życzliwość,
  - c) odporność na stres,
- 3) znajomość i umiejętność interpretacji obowiązujących aktów prawnych:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz.267)
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach Publicznych ( Dz. U. z 2013, poz.885),
  - d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych ( Dz. U. z 2013, poz. 907 ze zm.),
  - e) znajomość zagadnień Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- 4) gotowość podjęcia pracy z dniem 2 stycznia 2015 r.

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

- 1) pozyskiwanie dofinansowania z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne i projekty nieinwestycyjne,
- 2) opracowywanie i kompletowanie wszystkich dokumentów, danych i informacji, niezbędnych do prawidłowego sporządzenia wniosku o dofinansowanie,
- 3) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie tworzenia projektów i wniosków o dofinansowanie, którego beneficjentem jest m.in. Miasto i Gmina Pilawa,
- 4) kompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków pozabudżetowych od chwili złożenia wniosku do zakończenia zadania,

- 5) gromadzenie oraz udostępnianie jednostkom organizacyjnym gminy, organizacjom i podmiotom gospodarczym, informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych form funduszy pomocowych,
- 6) przekazywanie informacji, o których mowa w pkt. 5, celem zamieszczenia ich na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy

## **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) praca w budynku piętrowym,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy,

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie**

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”.

## **IX. Miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy:

składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, do dnia 19 grudnia 2014 r. do godz. 16<sup>00</sup>, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko d.s. pozyskiwania środków pozabudżetowych” w terminie do 19 grudnia 2014 r. (decyduje data wpływu do urzędu).

## **X. Dodatkowe informacje i uwagi**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.