



## Ogłoszenie Nr 3/08 o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Chęciny

Jednostka	<b>Urząd Gminy i Miasta Chęciny</b> <b>Plac 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny</b> <b>tel.: (041) 31-51-006, tel./fax: (041) 31-51-085</b>
Oferowane Stanowisko	<b>Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Promocji</b>
Data ogłoszenia naboru	04.01.2008r.
Termin składania dokumentów	18.01.2008r.
Wymagane wykształcenie	Wyższe (preferowane ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, inne z zakresu studiów europejskich).
Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym dwa lata:<ol style="list-style-type: none"><li>na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, lub</li><li>w służbie cywilnej, lub</li><li>w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub</li><li>w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub</li><li>na kierowniczych stanowiskach państwowych.</li></ol></li><li>Doświadczenie w zakresie pozyskiwania oraz rozliczania inwestycji finansowanych ze środków unijnych i innych funduszy pozabudżetowych,</li><li>Znajomość przepisów prawa z zakresu:<ol style="list-style-type: none"><li>finansów publicznych,</li><li>funkcjonowania samorządu,</li><li>zamówień publicznych.</li></ol></li><li>Wiedza o strukturach i funkcjonowaniu Unii Europejskiej;</li><li>Znajomość zasad i procedur przyznawania dofinansowania z Programów Operacyjnych okresu 2007 – 2013;</li><li>Biegła znajomość obsługi komputera i internetu, oprogramowania MS Office i Generatora Wniosków.</li></ol>
Pożądane wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>Doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych;</li><li>Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;</li><li>Komunikatywność i zdolność do analitycznego myślenia;</li><li>Umiejętność pracy w zespole;</li><li>Komunikatywna znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego;</li><li>Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>Bieżące kierowanie referatem, nadzór nad właściwą realizacją zadań Referatu i właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,</li><li>Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów rzeczowo – finansowych oraz studium wykonalności do projektów finansowanych ze środków unijnych i innych funduszy;</li><li>Prowadzenie obowiązkowych działań promocyjnych do projektów finansowanych ze środków UE oraz polityki informacyjnej dotyczącej</li></ol>

	<p>możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w stosunku do przedsiębiorców, rolników, instytucji oświatowych, bezrobotnych, organizacji pozarządowych itp. na terenie Gminy,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pełnienie funkcji kierownika projektu/projektów,</li> <li>5. Udział w zespołach planistycznych i zespołach przygotowujących zamówienia publiczne.</li> <li>6. Koordynowanie wszelkich Działań na rzecz rozwoju turystyki oraz promocji Gminy,</li> <li>7. Nadzór nad przygotowywaniem i wydawaniem gazety „Wiadomości Chęcińskie”,</li> <li>8. Współorganizowanie i koordynowanie masowych imprez kulturalno-oświatowych, sportowych, naukowych i innych na terenie Gminy.</li> </ol>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV i list motywacyjny,</li> <li>2. Kopie pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego,</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,</li> <li>7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> </ol>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p><b>Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta Chęciny</b>  <b>Plac 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres:  <b>Urząd Gminy i Miasta Chęciny</b>  <b>Plac 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny</b></p> <p>z dopiskiem „<b>Dotyczy naboru na wolne stanowisko Kierownika Referatu Funduszy Pomocowych i Promocji</b>”.</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel.: (041) 31-51-006 tel./fax (041) 31-51-085</p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.</li> <li>2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej: <a href="http://www.checiny.pl">www.checiny.pl</a> oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu.</li> <li>4. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.</li> <li>5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być czytelnie podpisane i 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.</li> </ol>