

OGŁOSZENIE
Burmistrz Sulejowa

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
SPECJALISTA

ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w tym z środków Unii Europejskiej
w REFERACIE ROZWOJU i OCHRONY ŚRODOWISKA

- wymiar czasu pracy 1 etat

Wymagania stawiane kandydatom na w/w stanowisko:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o profilu: technicznym, prawnym, administracyjnym, ekonomicznym,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe minimum 3 lata dot. aplikowania, przygotowywania i rozliczania projektów finansowanych z środków pozabudżetowych i z środków Unii Europejskiej,
- obsługa komputera – WORD, EXCEL,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ustawy Prawo – zamówień publicznych, prawo Unii Europejskiej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie związane z pracą w administracji samorządowej,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- samodzielność i kreatywność.

3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych,
- opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
- opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

4. Wymagane dokumenty :

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

- Kserokopia dowodu osobistego.
- Kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- Zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty.
- Referencje lub wykaz trzech osób z adresami i numerami telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie.
- Kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym (w związku z art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

/Przypominamy o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów i oświadczeń/.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Sulejowie 97-330 Sulejów ul. Konecka 42 – **wejście A, pokój nr 04** (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:


„Dotyczy naboru na stanowisko SPECJALISTA ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w tym z środków Unii Europejskiej w REFERACIE ROZWOJU i OCHRONY ŚRODOWISKA

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 22 kwietnia 2016 r.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Sulejowa. W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymogi formalne i podejmie decyzje o dopuszczeniu do drugiego etapu. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie ul. Konecka 42.

BURMISTRZ

 Wojciech Ostrowski