

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) znajomość przepisów ustaw z zakresu samorządu terytorialnego;
- 8) znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Prawo Zamówień Publicznych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programów Word i Excel.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w przygotowywaniu projektów finansowanych z UE i innych funduszy specjalnych oraz w pisaniu wniosków w sprawach pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 2) sumienność i dokładność;
- 3) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- 4) komunikatywność i dyspozycyjność;
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia ze środków UE i funduszy specjalnych, w szczególności wniosków z zakresu oświaty i wychowania, sportu, kultury, rekreacji, turystyki, wyrównywania szans rozwojowych dzieci i młodzieży, problemów społecznych oraz dla przedsięwzięć wskazanych przez Burmistrza;
- 2) opracowanie wniosków w sprawach pozyskiwania środków finansowanych z UE i innych funduszy specjalnych, w tym pozyskiwanie środków finansowanych na realizację zadań gminy;
- 3) monitorowanie i ocena realizowanych projektów finansowanych z pozyskiwanych przez gminę środków pomocowych;
- 4) zarządzanie i nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem zadań projektowych;
- 5) zarządzanie finansami projektu (prawidłowe wykonywanie budżetu i harmonogramu zgodnie z wytycznymi programów pomocowych);
- 6) przygotowywanie raportów i sprawozdań merytorycznych;
- 7) współpraca z zewnętrznymi podmiotami działającymi w zakresie pozyskiwania środków unijnych i funduszy specjalnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów;
- 9) uzyskiwanie informacji o zasadach pozyskiwania środków z Funduszy Strukturalnych UE i Funduszu Spójności;
- 10) współudział w prowadzeniu spraw związanych z opracowaniem, aktualizacją oraz realizacją strategii promocji gminy Ziębice;
- 11) współudział w realizacji zadań wynikających z dokumentów strategicznych gminy Ziębice w szczególności: Strategii Rozwoju Gminy Ziębice, Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,

Lokalnego Programu Rewitalizacji gminy Ziębice w tym realizacja zadań związanych z aktualizowaniem dokumentów;

- 12) stała współpraca z Instytucjami wdrażającymi Programy Operacyjne;
- 13) monitoring prowadzonych inwestycji realizowanych w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
- 14) nawiązywanie i rozwiązywanie kontaktów z jednostkami gospodarczymi, funduszami inwestycyjnymi, fundacjami i innymi podmiotami zajmującymi się działalnością sprzyjającą rozwojowi społeczno – gospodarczemu;
- 15) informowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i spotkań dla potencjalnych wnioskodawców;
- 16) prowadzenie działań wspierających inicjatywy społeczne, w tym doradztwo, poszukiwanie zewnętrznych możliwości dofinansowania i pomocy w sporządzaniu wniosku aplikacyjnego;
- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać (decyduje data wpływu do tut. Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych" w terminie do 5... grudnia 2016 r. godz. 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 6. grudnia 2016 r. godz. 10.00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163846 lub 74 8163848.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10 w terminie 7 dni

od daty wyłonienia kandydata.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
- b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu (październik 2016 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 23. listopada 2016 r.

BURMISTRZ ZIĘBIC


Alicja Bra