

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1501/2014
Burmistrza Pyrzyc z dnia 29 lipca 2014 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszego referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. Określenie stanowiska:

Młodszy referent ds. pozyskiwania środków

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Doświadczenie zawodowe przy składaniu wniosków o pozyskanie środków itp., oraz gruntowna wiedza z zakresu pozyskiwania funduszy europejskich na współfinansowane projektów.
3. Wykształcenie wyższe związane z pozyskiwaniem środków,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Komunikatywność oraz życzliwość w kontaktach z interesantami,
8. Obowiązkowość, sumienność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność,
9. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość regulacji prawnych:
 - 1) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 2) Ustawy o samorządzie gminnym;
 - 3) Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
 - 5) Ustawy o finansach publicznych;
2. Dobra znajomość pakietu Office, (Word, Excel, PowerPoint).
3. Mile widziane prawo jazdy kat. „B”.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodsze referenta:

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

- 1) Pozyskiwanie i uruchamianie bezzwrotnych źródeł finansowania, a w szczególności:
 - a) prowadzenie, we współpracy z Wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz sołectwami aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - b) inicjowanie rozwiązań uchwałodawczych stwarzających zachęty dla przedsiębiorców zagranicznych i krajowych oraz wskazywanie im ścieżek pozyskiwania środków pomocowych.
- 2) Pozyskiwanie i wyszukiwanie informacji na temat funduszy pomocowych
- 3) Umiejętność analizowania danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków.
- 4) Przygotowanie, kompletowanie oraz składanie wniosków na uzyskanie środków pomocowych.
- 5) Opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych dostępnych funduszy, fundacji, mechanizmów finansowania.
- 6) Współpraca z samorządami innych miast w zakresie pozyskiwania środków.
- 7) Umiejętność rozliczanie przyznanych środków, dotacji oraz przygotowanie i składanie odpowiednich sprawozdań.
- 8) Współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Urzędem Pracy i innymi jednostkami zewnętrznymi przy wdrażaniu wchodzących do realizacji projektów.
- 9) Udział w pracach związanych z przygotowaniem sprawozdań, ankiet i innych opracowań dla potrzeb Burmistrza oraz pozostałych instytucji zewnętrznych dotyczących wdrażania projektów.
- 10) Udział w pracach związanych z nowym okresem programowania RPO.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mailowego);
 - 1) List motywacyjny;
 - 2) Kopia dowodu osobistego;
 - 3) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwa skarbowe;
 - 4) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
 - 5) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku „Młodsze referenta”;
 - 6) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 7) Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 8) Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie od pracodawcy o obecnym zatrudnieniu.

Druk kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Pyrzycach w zakładce praca w urzędzie.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„...Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 października 2014 r.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzanie pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu czerwcu i lipcu 2014 r., nie przekracza 6 %.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. pozyskiwania środków*” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 sierpnia 2014 r. do godz. 16:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.
Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 10 września 2014 r.

IX. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – praca w urzędzie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Młodszego referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można je osobiście odbierać w kadrach Urzędu Miejskiego w Pyrzycach pok. 147.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.