

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania podstawowe, niezbędne do zatrudnienia jako pracownik samorządowy na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie lub wyższe; w przypadku wykształcenia średniego kandydat obowiązany jest wykazać dokumentami co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- h) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz struktur administracji publicznej w Polsce.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);
- b) znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- c) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- d) prawo jazdy kat. B;
- e) samodzielność, dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność;
- f) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- g) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi.

3. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- a) pozyskiwanie bezzwrotnych środków finansowych z funduszy strukturalnych, celowych i innych źródeł;
- b) sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- c) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą projektów oraz rozliczanie zadań;
- d) współpraca w zakresie przygotowywania wniosków infrastrukturalnych z właściwymi pracownikami samorządowymi;
- e) gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat pozyskiwania środków unijnych;
- f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi;
- g) współpraca z organizacjami pożytku publicznego;
- h) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- i) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- j) obsługa kancelaryjna referatu,
- k) tworzenie pod nadzorem Kierownika Referatu Referacie Rozwoju Strategicznego (dalej „RRS”) pism dotyczących wybranych spraw prowadzonych przez Referat,
- l) prowadzenie pod nadzorem Kierownika RRS spraw związanych z organizacją imprez,
- m) pomoc przy organizacji imprez promocyjnych, kulturalnych i sportowych,
- n) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- o) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Kierownika RRS oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu Miejskiego w Debrznie.

4. Podstawowe warunki pracy:

- a) miejsce pracy - siedziba Urzędu Miejskiego w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno,
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- c) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- d) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko,
- b) CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22' Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym staż pracy na urzędniczych stanowiskach samorządowych,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.debrzno.pl

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie do dnia 25.02.2019 roku do godziny 16:30 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie.

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.

Burmistrz Debrzno zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas