

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Olsztyнка ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztyнку

**Stanowisko pracy: PODINSPEKTOR - STANOWISKO DS. FUNDUSZY UNIJNYCH
I PRZETARGÓW**

**w Referacie Inwestycji i Planowania Przestrzennego - Urząd Miejski w Olsztyнку
11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, tel. 895195479**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie o kierunku: administracyjnym lub ekonomicznym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) staż pracy – 3 lata (w administracji publicznej).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość obsługi komputera: pakietu Office i Internetu.
- 2) znajomość przepisów prawnych (ustaw) – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:
 - a) Prawo zamówień publicznych,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) o pracownikach samorządowych,
 - d) o finansach publicznych,
 - e) o ochronie danych osobowych,
 - f) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
i aktów wykonawczych do tych ustaw.
- 3) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) kreatywność, skrupulatność, terminowość, dyskrecja,
- 6) kultura osobista,
- 7) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność w działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Olsztyнку w oparciu o ustawę - Prawo zamówień publicznych.

- 1) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych (krajowych i zagranicznych),
- 2) analizowanie potencjalnych programów pomocowych z możliwością wykorzystania ich na terenie miasta i gminy,
- 3) tworzenie bazy potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem środków z Unii Europejskiej,
- 4) kompleksowe opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy strukturalnej,
- 5) przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych,

- 6) wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udziału własnego gminy do wnioskowanych zadań,
- 7) koordynowanie harmonogramów finansowych wnioskowanych zadań,
- 8) koordynowanie działań służących pozyskiwaniu środków pomocowych,
- 9) pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych,
- 10) rozliczanie otrzymanych dotacji i monitoring wykonywanych zadań,
- 11) informowanie mieszkańców gminy o możliwości pozyskania środków z konkretnego rozeznanego przez pracownika programu, funduszu, fundacji, instytucji czy organizacji, ze szczególnym zwróceniem uwagi na środki pomocowe z Unii Europejskiej,
- 12) prowadzenie rejestru podmiotów działających na obszarze Gminy objętych pomocą strukturalną,
- 13) pomoc mieszkańcom Gminy przy opracowywaniu, pisaniu, kompletowaniu i rozliczaniu wniosków,
- 14) działania w celu wypracowania wspólnych wniosków pomocowych z sąsiednimi gminami,
- 15) wszelkie inne działania mające na celu pozyskanie środków finansowych dla samorządu gminnego i jego mieszkańców,
- 16) koordynacja działań referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków, w tym ocena celowości składania wniosków pomocowych,
- 17) organizowanie współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania,
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) istnieje możliwość pracy w terenie,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP ,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne

(osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (tj. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą do Urzędu Miejskiego w Olsztynku, 11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, **pod adres Urzędu z dopiskiem:**

„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. funduszy unijnych i przetargów w Referacie Inwestycji i Planowania Przestrzennego” – w terminie do dnia 12 grudnia 2014 r. (włącznie) do godz. 15⁰⁰.

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

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela upoważniony pracownik Beata Pieniak tel. 89 519 54 79.
1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.olsztynek.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
2. Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
3. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztynek, dnia 28 listopada 2014 r.

BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna