

OGŁOSZENIE

Burmistrz Olsztyńka zatrudni na zastępstwo pracownika na stanowisku podinspektora ds. funduszy unijnych i przetargów w Referacie Inwestycji i Planowania Przestrzennego - Urząd Miejski w Olsztynku

11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, tel. 895195450

1. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: preferowane wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku: administracja, ekonomia lub prawo.
- 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) doświadczenie zawodowe z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku – minimum roczne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość obsługi komputera: pakietu Office i Internetu., preferowany staż pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów prawnych (ustaw) – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) prawo zamówień 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) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność w działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Olsztynku w oparciu o ustawę - Prawo zamówień Publicznych,
- 2) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych (krajowych i zagranicznych),
- 3) analizowanie potencjalnych programów pomocowych z możliwością wykorzystania ich na terenie miasta i gminy,
- 4) tworzenie bazy potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem środków z Unii Europejskiej,
- 5) kompleksowe opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy strukturalnej,

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

4. 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) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

Dokumenty: list motywacyjny, 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)" z własnoręcznym podpisem czytelnym.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty dotyczące zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko - PODINSPEKTORA w Referacie Inwestycji i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Olsztynku należy składać w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą do 16 grudnia 2013 r. do godz. 15:00.

Informacje dodatkowe:

- 1) Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela Sekretarz Miasta tel. 89 519 54 84.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Olsztynek, dnia 09.12.2013 r.

BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna