

Burmistrz Błazowej
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Błazowej

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Błazowej, Pl. Jana Pawła II 1, 36-030 Błazowa.

2. Stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (pozabudżetowych).

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych i realizacji projektów ze środków zewnętrznych w instytucjach z sektora finansów publicznych,
- praktyczna i teoretyczna, aktualna wiedza z obszaru przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- praktyczna i teoretyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych oraz kpa,
- mile widziany staż pracy, oferty tych osób będą traktowane priorytetowo,
- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- prawo jazdy kategorii B,
- doświadczenie w pracy w zespole projektowym,
- dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wyszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminy, analiza tych programów,
- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami do dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów, prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu,
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania oraz aktualizacja i udział w tworzeniu dokumentów strategicznych,
- prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskiwania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacji pozarządowych, sołectw oraz innych grup zawodowych i społecznych,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów finansowanych przy współudziale środków unijnych oraz dotacji celowych państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- sporządzanie i składanie wniosków o płatność, rozliczanie otrzymanych zaliczek, rozliczanie dotacji,
- stała współpraca i nawiązywanie kontaktów z instytucjami i firmami zaangażowanymi w proces pozyskiwania funduszy unijnych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- praca administracyjno-biurowa.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Błazowej, Plac Jana Pawła II 1, 36-030 Błazowa, lub pocztą tradycyjną w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (poza budżetowych)”, w terminie do dnia **12 kwietnia 2018 r. do godz. 10⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.blazowa.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Błazowej, Pl. Jana Pawła II 1, 36-030 Błazowa.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902.).*