

SM.2110.1.2018.MP

**BURMISTRZ MIASTA CZŁUCHOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. pozyskiwania środków finansowych
w Urzędzie Miejskim w Człuchowie**

Informacja o warunkach pracy: Referat Finansowy – pełny wymiar czasu pracy.

Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie wynosi pow. 6 %.*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z dnia 22 grudnia 2009 r.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku;
- 7) staż pracy – minimum 4 lata;
- 8) 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);
- 9) znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 10) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 11) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;

2. Wymagania dodatkowe:

zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność

bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rozeznania w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania z różnych źródeł;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie uzupełniania dokumentacji;
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność pośrednią i końcową;
- 4) prowadzenie dokumentacji projektów, współpraca z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi w sprawach dotyczących obsługi projektu o środki pomocowe dla miasta;
- 5) przygotowania dokumentacji do rozliczenia i kontroli projektów;
- 6) pozostałe czynności i obowiązki niezbędne w celu sprawnej i płynnej realizacji inwestycji gminnych oraz we współpracy z innymi samorządami współfinansowanych ze środków UE;
- 7) wdrażanie programów niezbędnych do realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika Miasta;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) kserokopie świadectw pracy- w przypadku ich posiadania;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy;
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - 23 kwiecień 2018 r.

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy i umową na czas określony – do 2 lat;
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Człuchowie lub przesłać pocztą na adres **Urząd Miejski, 77-300 Człuchów, al. Wojska Polskiego 1**, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **ds. pozyskiwania środków finansowych** w terminie do **dnia 16 kwietnia 2018 r. do godz. 12.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.czuchow.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)*”.

Człuchów, dnia 5 kwietnia 2018 r.

BURMISTRZ

mgr Ryszard Szybajło