

OSO.2110.1.2017.KS

**Burmistrz Wasilkowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim**  
**w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko **ds. pozyskiwania funduszy na rozwój zasobów ludzkich** w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość zasad realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych, krajowych i innych,
- 8) doświadczenie w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania,
- 9) znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 10) umiejętność obsługi komputera.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- 2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność,
- 6) sumienność,
- 7) obowiązkowość,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) dobra postawa etyczna.

**III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

1. Koordynowanie i rozliczanie wniosków i projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych od strony merytorycznej i formalnej.
2. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania.

3. Bieżące monitorowanie informacji o konkursach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych.
4. Monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe.
5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów.
6. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę pozabudżetowych środków finansowych.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania wniosków i projektów.
8. Realizacja zadań w zakresie zlecenia organizacjom pozarządowym zadań publicznych gminy, monitorowanie realizacji zwartych umów, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań i rozliczeń.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji Gminnego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Informowanie organizacji pozarządowych, szkół i innych jednostek organizacyjnych oraz potencjalnych beneficjentów z terenu gminy o programach unijnych i krajowych.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

**Początek zatrudnienia: czerwiec 2017 r.**

#### **V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

#### **VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy na rozwój zasobów ludzkich powinny zawierać:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo polskie,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

**Kopie dokumentów dołączonych do oferty pracy powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%.**

**VIII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 8.00-16.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko **ds. pozyskiwania funduszy na rozwój zasobów ludzkich** w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 maja 2017 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

**IX.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Kandydat stawia się na rozmowę z aktualnym dokumentem tożsamości. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 23, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa  
  
Mirosław Bielawski