

BURMISTRZ MIASTA ŻARY
ogłasza
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Żarach

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

Inspektor ds. projektów

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: 3 lata stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) ukończone studia podyplomowe, szkolenia związane z zakresem zadań na stanowisku,
- b) mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
- c) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z UE, i w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo o zamówieniach publicznych,
- d) ogólna znajomość przepisów prawa, a w szczególności: Prawa zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań,
- f) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie,
- g) umiejętność obsługi komputera,
- h) komunikatywność i otwartość w kontaktach z współpracownikami,
- i) wysoka kultura osobista,
- j) dyspozycyjność, obowiązkowość, staranność i samodzielność w działaniu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy i programów pomocowych krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań własnych Gminy, w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 2) przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 4) przygotowywanie wniosków do Burmistrza o udzielenie zamówień na wykonanie opracowań niezbędnych do aplikowania o środki pozabudżetowe (np. studia wykonalności, analizy, opinie itp.),
- 5) nadzór nad opracowaniem przez podmioty zewnętrzne dokumentacji aplikacyjnej (wniosków wraz załącznikami), wymaganej konkursami na pozyskanie pomocy finansowej przez fundacje oraz fundusze i programy pomocowe,
- 6) nadzór nad procesem zawarcia umowy o dofinansowanie zadania własnego Gminy, po uzyskaniu pozytywnej oceny i decyzji o przyznaniu dofinansowania,
- 7) sporządzanie informacji, sprawozdań dla potrzeb organów Gminy, partnerów Gminy i instytucji zewnętrznych, dotyczących pozyskiwania/pozyskania pozabudżetowych środków na realizację zadań własnych Gminy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał oraz dokumentów, wynikających z podjętych uchwał w sprawie pozyskania dla Gminy dotacji od innych podmiotów lub przekazania przez Gminę dotacji innym jednostkom,
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących wprowadzania do budżetu Gminy dochodów związanych z przyznanym dofinansowaniem, udzieloną Gminie dotacją lub wydatków związanych z przyznaną przez Radę Miejską dotacją dla innych jednostek,
- 10) współpraca z komórką organizacyjną, merytorycznie odpowiedzialną za realizację zadania określonego w projekcie oraz z Wydziałem Budżetowo-Księgowym w zakresie rozliczenia finansowego projektu (składania wniosków o płatność),
- 11) monitorowanie wskaźników określonych w projekcie, na podstawie informacji i dokumentacji otrzymanych od komórki organizacyjnej, merytorycznie odpowiedzialnej za wykonanie zadania,
- 12) przygotowywanie i sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2017 r. – 6,72 %.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera, bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym 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 (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202. ze zm.),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź
- 3) w przypadku obywateli, którzy mogą starć się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) 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”,(w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 8) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu):
http://www.bip.zary.pl/procedury/113/122/Kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/
- 9) kopia dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem. Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 22 czerwca 2017 r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko inspektora ds. projektów.”

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary
w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze)

- lub listownie na adres (decyduje data wpływu):

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/2016 Burmistrza Miasta Żary z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

W sprawie naboru informacji udziela Sekretarz Gminy Żary o statusie miejskim Olga Boryń tel. 68 470 83 89 w godz. od 8:00 do 15:00 oraz Inspektor ds. Kadr Grażyna Jaroszewicz - Bortnowska, tel. 68 4708337 w godz. od 8:00 do 15:00.

BURMISTRZ
Danuta Modrej

Żary, dnia 12.06.2017 r.