

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko referenta w Referacie Strategii i Rozwoju

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

- wykształcenie: wyższe – preferowany kierunek z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, budownictwa, ochrony środowiska, prawa, administracji
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- *ustawy:* o finansach publicznych; o samorządzie gminnym; Kodeks Postępowania Administracyjnego; prawo zamówień publicznych; prawo budowlane

znajomość pozostałych zagadnień:

- **konieczna:** z zakresu tworzenia projektów przygotowywania wniosków o dofinansowanie wdrażania projektów, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektów poparte doświadczeniem kandydata; znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych oraz krajowych funduszy pomocowych

praktyka zawodowa :

- **konieczna:** staż pracy minimum 3 lata w administracji samorządowej
- pożądane** doświadczenie pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków zewnętrznych
- Cechy osobowości:** komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, dyskrecja, lojalność, odporność na stres, odpowiedzialność, podzielność uwagi
- Umiejętność:** szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole korzystania z przepisów prawa, szybkiego przenoszenia uwagi ze sprawy na sprawę, łatwość nawiązywania kontaktów, „czytania” dokumentacji technicznej

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

pakiet OpenOffice, WORD, EXCEL

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) pozyskiwanie szczegółowych informacji na tematy programów pomocowych dla Gminy
- 2) znajomość procedur związanych z aplikowaniem o środki pomocowe
- 3) opracowywanie wniosków, załączników i umów do projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, przy współudziale referatów i jednostek merytorycznych
- 4) monitorowanie trwałości projektu oraz wskaźników rezultatu w odniesieniu do projektów realizowanych ze środków zewnętrznych
- 5) rozliczanie dofinansowania otrzymanego w ramach programów pomocowych, w tym przygotowywanie raportów merytorycznych i finansowych
- 6) przygotowywanie zleceń, umów, projektów uchwał i zarządzeń
- 7) prowadzenie procedur ofertowych o wartości poniżej 30.000 Euro
- 8) archiwizacja dokumentów
- 9) wykonywanie poleceń wynikających z innych zadań samorządu gminnego.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa,

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze. Wejście do budynku od ul. Piastowskiej 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami . Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar; I umowa na czas określony;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w styczniu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Bielawie /zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. 2016r. poz. 922./*, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy, referencje z poprzednich miejsc pracy.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **KONKURS – referent w Referacie Strategii i Rozwoju** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie **od dnia 22.02.2018r. do dnia 05.03.2018r. do godz. 15.00.**

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Piotr Łyżwa