

**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 – w szczególności z zakresu ekonomii, prawa, administracji lub budownictwa
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- *ustawy:* o samorządzie gminnym; Kodeks Postępowania Administracyjnego; prawo zamówień publicznych; prawo budowlane;
- podstawowa wiedza na temat programów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020; znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych oraz krajowych funduszy pomocowych

**znajomość pozostałych zagadnień:**

- **pożądana:** z zakresu tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie wdrażania projektów, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektów

**praktyka zawodowa :**

- **konieczna:** staż pracy minimum 2 lata w administracji publicznej
- **pożądana:** mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu 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 współdziałaniu 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 innych prac zleconych przez przełożonego.

**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 marcu 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 /t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138./*”, 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 06.04.2018r. do dnia 16.04.2018r. do godz. 15.00.**

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**

BURMISTRZ  
Piotr Łyżwa