

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko podinspektora 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 systemie magisterskim, inżynierskim lub licencjackim) – z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych lub ekonomii, prawa, administracji
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- *ustawy:* o samorządzie gminnym; Kodeks Postępowania Administracyjnego; prawo zamówień publicznych;
- 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:

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

praktyka zawodowa :

- **konieczna:** staż pracy w administracji samorządowej min. 3 lata , min. 1 rok w pracy przy rozliczaniu i 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, SL2014

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 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 kwietniu 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: „*Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie Strategii i Rozwoju. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”, 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.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **KONKURS – podinspektor w Referacie Strategii i Rozwoju** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie **od dnia 30.05.2018r. do dnia 08.06.2018r. do godz. 14.45.**

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Piotr Łyżwa