

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Dobrego Miasta ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście.

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. STANOWISKO PRACY: Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich.

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy albo wykonywanie przez, co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) znajomość podstawowych zasad postępowania administracyjnego,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego,
- 9) znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o swobodzie działalności gospodarczej,
- 10) wiedza na temat krajowych i zagranicznych źródeł finansowania (programy, fundusze),
- 11) doświadczenie w przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 12) umiejętności analityczne,
- 13) umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- 14) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy oraz kierowania zespołem pracowników,
- 15) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego, poczty elektronicznej, Internetu oraz urządzeń biurowych

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) ukończone kursy lub szkolenia o tematyce związanej z zadaniami wykonywanymi na stanowisku,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) samodzielność, terminowość, sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 4) kultura osobista.

4. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie pracą podległego referatu,
- 2) uruchamianie procedur związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) nadzór nad realizacją umów zawartych z wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) kontrola zgodności wydatków w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5) bieżące monitorowanie możliwości pozyskania środków finansowych przez gminę, jej jednostki, ngo's i osoby fizyczne z krajowych i zagranicznych funduszy,
- 6) nadzorowanie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych,
- 7) opracowywanie strategicznych dokumentów programowych Gminy wymaganych na etapie aplikowania o środki zewnętrzne,
- 8) nadzorowanie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- 9) opracowywanie i wdrażanie planów, programów, strategii rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 10) współpraca z organizacjami skupiającymi przedsiębiorców,
- 11) realizowanie polityki rozwoju lokalnego Gminy,
- 12) podejmowanie działań mających na celu promowanie atrakcyjności inwestycyjnej Gminy,
- 13) nadzór nad wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego,
- 14) nadzorowanie funkcjonowania targowiska miejskiego,
- 15) nadzór nad obsługą Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 16) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z przynależnością Gminy do Sieci Miast Cittaslow,
- 17) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z nawiązywaniem i koordynowaniem współpracy gminy z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Pełny zakres zadań Referatu Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem:

http://bip.dobremiasto.com.pl/23/Regulamin_organizacyjny/#

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) formularz zgłoszenia do konkursu – do pobrania;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego – do pobrania;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym konkursem,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) kopie posiadanych opinii pracodawców dotyczących dotychczasowej pracy zawodowej;
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) własnoręcznie podpisaną klauzulę informacyjną wraz z oświadczeniem, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego – do pobrania;

6. INFORMACJE DODATKOWE:

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4a – ustawy o pracownikach samorządowych podaje się do publicznej wiadomości informację o warunkach pracy na ww. stanowisku, tj.

1. Pełny wymiar czasu pracy
2. Praca w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Normy czasu pracy:
 - a) dobową – 8 godzin,
 - b) tygodniową – 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku.
4. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - poniedziałek – 8⁰⁰ – 16⁰⁰,
 - wtorek – czwartek – 7³⁰ - 15³⁰,
 - piątek – 7⁰⁰ – 15⁰⁰

5. Praca biurowa, siedząca, wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin dziennie,
6. Praca związana z kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z klientem,
7. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy). Stanowisko pracy nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim.

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b – ustawy o pracownikach samorządowych informuje się, iż w miesiącu październiku 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście wynosił więcej niż 6%

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, pokój nr 12 (sekretariat) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, 11-040 Dobre Miasto, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich**”

w terminie **do 17 grudnia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14.

Formularz zgłoszenia zawierający szczegółowe wymagania oraz kwestionariusz osobowy do pobrania na stronach BIP Urzędu Miejskiego

<http://bip.dobremiasto.com.pl/wakaty/87/status/>

w zakładce „informacje o naborze”

oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście

INNE INFORMACJE:

1. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w formie pisemnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną.
2. Oferty odrzucone zostaną odesłane, bądź mogą być odebrane osobiście w pok. Nr 15.
3. Kandydat wyloniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia o niekaralności oraz aktualnego zaświadczenia lekarskiego.
4. Dodatkowe informacje pod nr tel.: 89 61 51 064.

Burmistrz Dobrego Miasta

Jarosław Kowalski