

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
Plac Wolności 1
82-440 Dzierzgoń

2. Stanowisko pracy:

stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i prowadzenia spraw alkoholowych -1 etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu- poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub studiów podyplomowych;
- 7) biegła obsługa komputera, w tym MS Office- minimum Word i Excel, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów- znajomość ustaw:

- 1) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zmianami);
- 2) Ustawa z dnia 114 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zmianami);
- 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 4) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594);
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami);
- 6) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami).

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

I. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy;
- 2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- 4) współpraca z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych.

II. Pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych:

- 1) kierowanie zespołami projektowymi;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą;
- 4) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

III. Monitoring i kontrola projektów:

- 1) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych;
- 2) wykonywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.
- 3) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE.

IV. W zakresie spraw alkoholowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby

- punktów sprzedaży, ustalonej dla gminy,
2) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3) prowadzenie rejestru zezwoleń,
4) współdziałanie w przygotowaniu projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz nadzorowanie jego wykonania.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna, praca przy monitorze komputerowym, w sytuacjach tego wymagających konieczne wyjazdy w teren.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 10,73%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.dzierzgon.pl lub w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dowodu osobistego.
- 10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)*

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i prowadzenia spraw alkoholowych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu”,

do dnia: **8 maja 2015 roku do godziny 14: 00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dzierzgon.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, 27 kwietnia 2015 roku.

BURMISTRZ

/-/ Elżbieta Domańska