

ORM.2110.5.1.2017

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wdrażania funduszy strukturalnych
w Wydziale Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych
Urzędu Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe, kierunki: administracja, ekonomia, europeistyka, prawo, budownictwo, geodezja, gospodarka przestrzenna i szacowanie nieruchomości.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 4 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o finansach publicznych,
- f) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) kodeksu cywilnego,
- h) ustawy o Narodowym Planie Rozwoju,
- i) polityki strukturalnej Unii Europejskiej,
- j) instrukcji kancelaryjnej.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, oraz stosowania odpowiednich przepisów, stosownie do zajmowanego stanowiska i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 2) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia wspólnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie i/lub koordynacja wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych – przy współudziale właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu, kompletowanie niezbędnych dokumentów,
- 5) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) prowadzenie spraw rozliczeniowych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 7) stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi,
- 8) terminowa realizacja zadań,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu i dyrektora wydziału,
- 10) sprawozdawczość.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana na II piętrze w budynku urzędu , przy Placu Gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce (budynek nie wyposażony w windę),
- 2) bezpieczne warunki pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy oraz roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902 ze zm.)
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia 26 czerwca 2017r. w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Prezydent Miasta

Janusz Kotowski