

ORM.2110.6.2018

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
asystenta koordynatora projektu
w wymiarze ½ etatu
w Wydziale Oświaty 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: ekonomia, europeistyka, finanse, zarządzanie i marketing.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 lata przy realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

1. Programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE,
2. Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
3. Kodeksu postępowania administracyjnego,
4. Ustawy o ochronie danych osobowych,
5. Ustawy o samorządzie gminnym,
6. Ustawy o pracownikach samorządowych,
7. Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
8. Instrukcji kancelaryjnej.

Wymagane cechy osobowe:

dobra organizacja własnej pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, zdolności organizacyjne i interpersonalne, asertywność, komunikatywność, umiejętność analizy i syntezy informacji.

Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Exel oraz stosowania odpowiednich przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Koordynowanie zadań bezpośrednio związanych z wdrażaniem i administrowaniem projektu „Utworzenie Centrów Kompetencji Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych w Ostrołęce (Polska) i Mosty (Białoruś)” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT”.

- 2) Koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem posiedzeń, prowadzeniem bieżącej wymiany informacji z Zespołem Zarządzającym Projektem po stronie Miasta Ostrołęki jako beneficjenta wiodącego oraz Biblioteki Rejonowej w Mostach – Białoruś, będącego partnerem - beneficjentem w projekcie.
- 3) Stała współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020, instytucją odpowiedzialną za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi.
- 4) Prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w Regulaminie pracy Zespołu Zarządzającego Projektem.
- 5) Monitorowanie i raportowanie przebiegu prac w ramach projektu.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań projektowych, wizyt w miejscu realizacji projektu, spotkań z organami realizującymi Program, seminariów, konferencji itp.
- 7) Dbłość o dokumentację związaną z wdrażaniem i realizacją projektu.
- 8) Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia poniżej 30 tyś. Euro.
- 9) Inne zadania wspierające Zespół Zarządzający Projektem w codziennym wdrażaniu projektu.
- 10) Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych, na realizację projektów dotyczących edukacji poprzez:
 - a) koordynowanie działań, w tym pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania projektów oświatowych,
 - b) analizę zasadności i efektywności partycypacji miasta w projektach edukacyjnych,
 - c) rozliczanie i nadzorowanie realizacji projektów w obszarze edukacji.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w budynku Urzędu Miasta przy Placu Gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce. Budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) wymiar czasu pracy – ½ etatu
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2018r. 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 wymagany staż prac w administracji publicznej oraz przy realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy w administracji publicznej oraz przy realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE.
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 - kopię 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).
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.

Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego kandydat będzie zatrudniony na czas określony, nie dłuższy niż do dnia 30 listopada 2020r., obejmujący czas wdrażania i administrowania projektu, wymienionego w ogłoszeniu o naborze w części określającej wykonywane zadania na stanowisku asystenta koordynatora projektu.

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 **7 maja 2018r.** 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

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.