

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.

### 1) Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Suszu  
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

### 2) Określenie stanowiska urzędniczego

Od podinspektora do inspektora ds. pozyskiwania funduszy w Referacie Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

### 3) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym udokumentowany minimum dwuletni staż pracy w administracji samorządowej,
- 6) wykształcenie wyższe drugiego stopnia (preferowane: administracyjne, prawnicze, ekonomiczne),
- 7) znajomość zasad realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych,
- 8) doświadczenie w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania,
- 9) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 10) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) ustawy o pracownikach samorządowychoraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 11) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX,
- 12) dobry stan zdrowia.

### 4) Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

### 5) Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym, praca w zespole. Realizacja zadań pod presją czasu wymusza pracę w stanie koncentracji i dużego obciążenia psychicznego.

### 6) Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Przygotowywanie i opracowywanie wniosków i projektów z funduszy zewnętrznych od strony merytorycznej i formalnej oraz ich koordynowanie.
2. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania.
3. Gromadzenie informacji o konkursach i funduszach pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych (unijnych, z budżetu państwa, samorządu wojewódzkiego i powiatowego, fundacji itp.).
4. Monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe.
5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów.
6. Opracowanie analiz i informacji z zakresu realizowanych projektów.
7. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę pozabudżetowych środków finansowych.

8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie opracowywania wniosków i projektów.
9. Informowanie organizacji pozarządowych, szkół i innych jednostek organizacyjnych oraz potencjalnych beneficjentów z terenu gminy i miasta o programach unijnych i krajowych.
10. Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

**7) Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) dokumenty poświadczające staż pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy ” w terminie do dnia 17 grudnia 2012 r. do godz. 9<sup>00</sup> (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.sisco.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

Susz, 6 grudnia 2012 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Piłszczykowski