

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Białym Borze:

ds. programów pomocowych i pozyskiwania środków pozabudżetowych

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Białý Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. programów pomocowych i pozyskiwania środków pozabudżetowych

III. Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
7. staż pracy min. 3 lata.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie i umiejętność wnioskowania o środki unijne i krajowe, oprócz wiedzy i doświadczenia dodatkowym atutem będzie udokumentowanie, potwierdzenie skuteczności wcześniej składanych wniosków,
2. znajomość języka obcego (preferowany j. angielski), ukończenie studiów wyższych lub podyplomowych z zakresu wykorzystywania funduszy strukturalnych,
3. prawo jazdy kat. B,
4. obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, samodzielność.

V Zakres podstawowych obowiązków:

1. poszukiwanie i pozyskiwanie dla gminy bezzwrotnych źródeł finansowania zadań realizowanych przez gminę, w tym sporządzanie i rozliczanie wniosków i projektów do funduszy pozabudżetowych (unijnych i krajowych, ministerstw branżowych) w zakresie projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych,
2. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
3. inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych oraz uzyskania różnego rodzaju wyróżnień,
4. opracowywanie i przedkładanie odpowiednim organom programów współpracy gminy Białý Bór z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

5. obsługa merytoryczna prac komisji opiniującej udzielanie dotacji na zadania wymienione w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
6. prowadzenie kontroli wydatkowania środków udzielonych organizacjom pozarządowym oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
7. przekazywanie lub udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego zgodnie z zasadami i trybem ich przekazywania lub udzielania,
8. zatwierdzanie w terminie przedstawionego rozliczenia dotacji przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
9. ustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu gminy,
10. kontrola wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji,
11. rozliczanie w terminie otrzymanej dotacji,
12. dokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości,
13. pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych jednostkom organizacyjnym gminy, instytucjom kultury, sołectwom, stowarzyszeniom i organizacjom pozarządowym działającym na terenie gmin w zakresie realizacji zadań własnych gminy,
14. nadzór nad koordynacją projektów realizowanych przez gminę,
15. ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości,
16. informowanie przełożonych o przebiegu i wynikach realizowanych zadań oraz o zjawiskach niekorzystnych lub innych zagrożeniach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań.

VI. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – ½ etatu , 20 godz. tygodniowo (harmonogram pracy – do uzgodnienia),
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. przewidywana data zatrudnienia: od 01.09.2017 r.
4. miejsce pracy – I piętro budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze - budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
5. na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
6. narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.
7. kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (3 miesiące), po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,

4. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. mile widziane referencje,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, tj. odręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) ,

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko ds. programów pomocowych i pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze*”, w terminie do dnia 4 sierpnia 2017 r.(włącznie), w godzinach pracy urzędu tj. 7¹⁵ - 15¹⁵.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne (niezbędne) określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Białego Boru. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Burmistrz Białego Boru.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze – pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Pani Bożena Pankiewicz-Ginda Sekretarz Gminy, tel. 94 37 39 002 wew. 521.

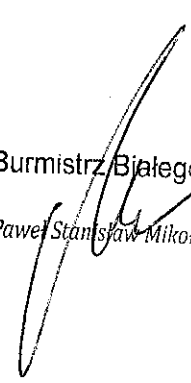
X. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numery telefonu). Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Biały Bór, dnia 17 lipca 2017 r.

Burmistrz Białego Boru


Paweł Stanisław Mikołajewski