

SO. 2110. 3. 1. 2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INSPEKTOR  
W WYDZIALE STRATEGII I ROZWOJU  
URZĘDU MIASTA PIONKI**

Burmistrz Miasta Pionki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki, Al. Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki

**Stanowisko pracy: Inspektor, Wydział Strategii i Rozwoju**  
**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Zakres zadań:**

1. Prowadzenie działań związanych z koordynacją, przygotowaniem projektu, w tym przygotowaniem wniosków o finansowanie projektu;
2. Nadzór nad rozliczaniem projektu - przygotowywanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji, prowadzenie spraw związanych z postępowaniami w trybie zamówień publicznych i realizacją umów prowadzonych przez komórki w ramach projektu;
3. Prowadzenie rejestrów, ewidencji i sprawozdań z realizowanego projektu. Gromadzenie informacji dotyczących przygotowywanego i realizowanego projektu między innymi z udziałem funduszy europejskich.

**Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:**

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie),
- stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta Pionki (budynek jednopiętrowy, brak windy).

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem**

- wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza.
8. Posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy na zbliżonym stanowisku.
9. Znajomość problematyki funduszy Unii Europejskiej ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych, funduszu spójności i innych środków pomocowych.
10. Znajomość kluczowych strategicznych dokumentów programowych (KSRR, KPZK, SRWM) i programów operacyjnych na lata 2014-2020
11. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, Kodeksu postępowania administracyjnego
12. Posiadanie kultury osobistej i zdolności organizacyjnych.

of. Kurpfalz

### Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Umiejętność obsługi komputera jako podstawowego narzędzia pracy, bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (w tym programów: Word, Excel, Power Point),
2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej przy projektach unijnych i dokumentach strategicznych,
3. Doświadczenie w zakresie pisania wniosków, realizacji lub rozliczania projektów,
4. Pożądane cechy: komunikatywność, staranność, sumienność, kreatywność, dokładność w działaniu, umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązań, umiejętność pracy w stresujących warunkach.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach,
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy, zaświadczenia,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016, poz.902 j.t.),
12. Miłe widziane referencje z poprzednich miejsc pracy, oświadczenia i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla oferowanego stanowiska.

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

### Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
2. Test i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

### Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, w Sekretariacie Burmistrza pokój nr 1 (parter) lub przesłać pocztą na adres urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko inspektora Wydziału Strategii i Rozwoju”**

**Termin składania dokumentów - do dnia 14.07.2017 r. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu, czyli do dnia 14.07.2017 roku do godz. 15.00**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki ([www.bip.pionki.pl](http://www.bip.pionki.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

*Inne informacje:*

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 28 (nieodebrane nie będą odesyłane).

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

*Szczegółowe informacje na temat warunków konkursu można uzyskać telefonicznie pod nr 48 341 42 28, osoba do kontaktu Irmina Kustra – Inspektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.*

**BURMISTRZ**

*Romuald Zawodnik*

