

Zarządzenie nr 104
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
z dnia 10 grudnia 2014 r.
w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze koordynatora do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.


§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w §1, powołuje się komisję w składzie:

- 1) Kucharski Jędrzej - Przewodniczący
- 2) Suchocka Barbara - Członek
- 3) Szymczak Mariola - Członek

2. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko, bez względu na liczbę przeprowadzonych naborów, chyba że Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Jabłonowo Pomorskie

Przemysław Górski

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze koordynatora do spraw
pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

I. Wymagania niezbędne:

1. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
2. Wykształcenie wyższe II stopnia o kierunku organizacji i zarządzania, ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewnym.
3. Co najmniej 3 – letni staż pracy oraz co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych.
4. Dobra znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem środków z funduszy zewnętrznych.
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieoposzkalowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego.
2. Prawo jazdy kategorii „B”.
3. Zdolności organizacyjne i analityczne.
4. Kreatywność, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.
2. Koordynowanie projektów z udziałem środków zewnętrznych realizowanych przez Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie.
3. Monitorowanie dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania.
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

5. Obsługa i prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z UE i innych środków zewnętrznych.
6. Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/wdrażającą.
7. Udzielanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys (CV) zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzony klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)” – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopia dowodu osobistego.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe związane z zakresem zadań przewidywanych do realizacji na stanowisku (np. zakres czynności, referencje).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, z tym, że w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.
3. Miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze koordynatora do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych”** w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, pokój nr 10 (Sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, **w terminie do dnia 24 grudnia 2014 r., w godzinach pracy Urzędu.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tutejszego Urzędu.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie, informacje zamieszczone będą również w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=jablonowo/> w zakładce: „Praca w Urzędzie” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

**Burmistrz Miasta i Gminy
Jabłonowo Pomorskie**


Przemysław Górski