

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PIASTOWIE
(ZESPÓŁ DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH)

1. Wymagania niezbędne:

- 1/. obywatelstwo polskie,
- 2/. wykształcenie wyższe,
- 3/. doświadczenie min. 2-3 letnie w pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy zewnętrznych, w tym z UE,
- 4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7/. dobra znajomość procedur administracyjnych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów z zakresu ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/. wskazane doświadczenie w pracy w administracji,
- 2/. samodzielność, asertywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 3/. znajomość obsługi komputera,
- 4/. znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych itp. oraz procedur dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 5/. znajomość języków obcych.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1/. pozyskiwanie informacji o organizowanych konkursach dot. funduszy zewnętrznych,
- 2/. pozyskiwanie informacji o naborach wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych zadań realizowanych przez Miasto Piastów,
- 3/. opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi i wytycznymi programowymi,
- 4/. przygotowywanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji dot. realizacji i rozliczania pozyskanych funduszy zewnętrznych,
- 5/. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi instytucji zarządzających funduszami zewnętrznymi,
- 6/. przygotowywanie uzupełnień do dokumentacji aplikacyjnej, protestów, odwołań lub innych dokumentów w przypadku negatywnej oceny projektów zgodnie z obowiązującą procedurą odwoławczą danego programu,
- 7/. umiejętność analitycznego myślenia i precyzyjnego formułowania wypowiedzi.

4. Wymagane dokumenty

- 1/. życiorys /CV/,
- 2/. list motywacyjny,
- 3/. kwestionariusz osobowy,
- 4/. kserokopie świadectw pracy,
- 5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/. oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

5. Warunki pracy

Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. 11 Listopada 2 w Piastowie, który nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych, z dysfunkcją kończyn dolnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane jest z obsługą komputerów, serwerów i urządzeń biurowych w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie, rozmowami telefonicznymi. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowiska urzędnicze - Fundusze Zewnętrzne**” w siedzibie Urzędu pok. nr 2 lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 14 października 2024 r (data wpływu).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv /z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno 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 10.05.2018r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r, poz.1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022r, poz.530)”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres do 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna, że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miejskim w Piastowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami, był niższy niż 6%.