

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr⁸...../2018

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia ..⁰⁴.. kwietnia 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232 i z 2018 r., poz. 130) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 i z 2017 r. poz. 60, poz. 1930) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego młodszy referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w Referacie Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych Wydziału Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w Referacie Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych Wydziału Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce.
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Adam Łajkowski – przewodniczący
2. Adam Marian Kowalczyk – członek komisji
3. Antoni Stefanowicz – członek komisji
4. Piotr Romanowicz – członek komisji

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

04-04-2018
RADCA PRAWNY
mgr Urszula Moniuszko
BŁ - 740

04.04.2018
Adam Łajkowski
sekretarz

04.04.2018

04.04.2018
Anna Jakimik
Główny specjalista

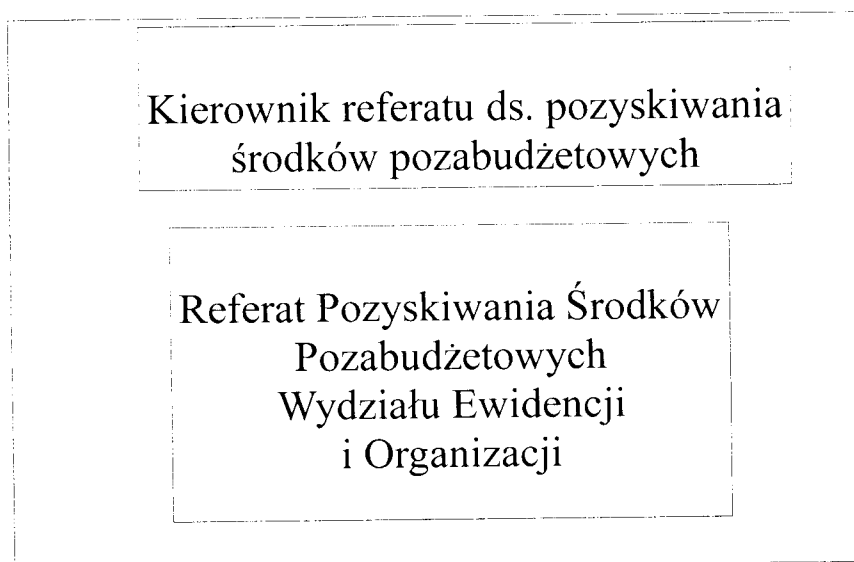


OPIS STANOWISKA PRACY

Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska pracy	młodszy referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej:



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko: **młodszy referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych**

Referat: **Referat ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych**

Wydział: **Wydział Ewidencji i Organizacji**

B. WYMAGANIA FORMALNE:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunku	- wykształcenie wyższe magisterskie	- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: ekonomiczno–prawnym, prawo, administracja,
doświadczenie zawodowe	- co najmniej 6 miesięcy stażu pracy	- preferowany staż w administracji publicznej, – mile widziany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku
uprawnienia		- prawo jazdy kat. B
obsługa komputera	- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office)	
znajomość języków obcych		- znajomość języka rosyjskiego, angielskiego

wiedza i umiejętności zawodowe	1)umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, 2)umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy, 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : - o samorządzie gminnym, - o pracownikach samorządowych, - o dostępie do informacji publicznej, - o ochronie danych osobowych, - Kodeks postępowania administracyjnego, - Kodeks pracy, - Instrukcja kancelaryjna, - ustawy o finansach publicznych, - prawo zamówień publicznych, - znajomości zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności funduszy unijnych.	- umiejętność pracy w zespole, - doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań, - umiejętność korzystania z systemów informacji prawnej - zdolności analityczne i koncepcyjne
---------------------------------------	---	--

Predyspozycje osobowościowe:

- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, lojalność,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bezstronność, pracowitość.

**Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania główne:

- 1) planowanie, opracowywanie, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studiów wykonalności, analiz ekonomiczno - finansowych dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie analiz dotyczących funkcjonowania gminy w kontekście projektów Unii Europejskiej z uwzględnieniem analiz i materiałów dotyczących strategii rozwoju gminy,
- 3) weryfikacja analiz ekonomiczno - finansowych sporządzonych dla projektów realizowanych przez urząd,
- 4) w zakresie przygotowywania projektów:
 - a) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania,
 - b) informowanie zainteresowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - c) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych dla zgłaszanych przez wydziały i jednostki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań gminy,
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć.

5) w zakresie monitorowania projektów:

- a) monitorowanie realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne projektów gminy współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów realizowanych przez instytucje kultury gminy oraz projektów nie inwestycyjnych realizowanych przez oświatowe jednostki organizacyjne,
- b) udzielanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- c) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie projektów gminy realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne, współfinansowane ze źródeł zewnętrznych,
- d) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- e) realizacja zadań dotyczących informacji i promocji projektów gminy realizowanych przez wydziały współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- f) przygotowywanie, monitorowanie i realizowanie projektów międzynarodowych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
- g) koordynowanie przygotowywania projektów w odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane w programach pomocowych do kontroli realizacji programów i projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, przeprowadzonych na dokumentach przekazywanych do tych instytucji w związku z realizacją umów o dofinansowanie projektów gminy.

6) w zakresie projektów ponadlokalnych prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na inwestycje ponadlokalne, a w szczególności:

- a) koordynowanie zadań dotyczących przygotowywania projektów do realizacji,
- b) pozyskiwanie środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, oraz innych programów unijnych,
- c) współdziałanie z innymi jednostkami, organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania środków na realizację zadań określonych w dokumentach strategicznych gminy,

7) aktualizację dokumentów strategicznych gminy,

8) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,

Zakres ogólnych obowiązków:

1. Rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. Sprawny obieg informacji,
3. Ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm).**

Sokółka, dnia ..04 kwietnia 2018 r.

BURMISTRZ

Ewa Kuilkowska

.....
/podpis/

04.04.2018r.

Anna Jakimik

Główny specjalista

BURMISTRZ SOKÓŁKI
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE
PLAC KOŚCIUSZKI 1
16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

Młodszy referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

Opis stanowiska:

Zadania główne:

- 1) planowanie, opracowywanie, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studiów wykonalności, analiz ekonomiczno - finansowych dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie analiz dotyczących funkcjonowania gminy w kontekście projektów Unii Europejskiej z uwzględnieniem analiz i materiałów dotyczących strategii rozwoju gminy,
- 3) weryfikacja analiz ekonomiczno - finansowych sporządzonych dla projektów realizowanych przez urząd,
- 4) w zakresie przygotowywania projektów:
 - a) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania,
 - b) informowanie zainteresowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - c) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych dla zgłaszanych przez wydziały i jednostki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań gminy,
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć.
- 5) w zakresie monitorowania projektów:
 - a) monitorowanie realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne projektów gminy współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów realizowanych przez instytucje kultury gminy oraz projektów nie inwestycyjnych realizowanych przez oświatowe jednostki organizacyjne,
 - b) udzielanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - c) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie projektów gminy realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne, współfinansowane ze źródeł zewnętrznych,
 - d) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - e) realizacja zadań dotyczących informacji i promocji projektów gminy realizowanych przez wydziały współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - f) przygotowywanie, monitorowanie i realizowania projektów międzynarodowych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
 - g) koordynowanie przygotowywania projektów w odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane w programach pomocowych do kontroli realizacji programów i projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, przeprowadzonych na dokumentach przekazywanych do tych instytucji w związku z realizacją umów

o dofinansowanie projektów gminy.

6) w zakresie projektów ponadlokalnych prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na inwestycje ponadlokalne, a w szczególności:

- a) koordynowanie zadań dotyczących przygotowywania projektów do realizacji,
 - b) pozyskiwanie środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, oraz innych programów unijnych,
 - c) współdziałanie z innymi jednostkami, organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania środków na realizację zadań określonych w dokumentach strategicznych gminy,
- 7) aktualizację dokumentów strategicznych gminy,
8) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

II. Wymagania formalne :

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn zm.):
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - e) nieposzlakowana opinia,
- 3) co najmniej 6 miesięcy stażu pracy,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Instrukcja Kancelaryjna, ustawa o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności funduszy unijnych.
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania i organizacji pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera w szczególności programów: MS Office lub Open Office,
- 8) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: ekonomiczno-prawnym, prawo, administracja,
- 2) preferowany staż w administracji publicznej,
- 3) mile widziany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku,
- 4) znajomość języka rosyjskiego, angielskiego,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań,
- 7) umiejętność korzystania z systemów informacji prawnej,
- 8) zdolności analityczne i koncepcyjne,
- 9) prawo jazdy kat. B.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, II piętro,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno - biurowa przy komputerze oraz obsługa urzędzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2018 r. był niższy niż 6%.

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 17 kwietnia.....2018 roku (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce
Plac Kościuszki 1
16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą

elektroniczną.

4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 894) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

Sokółka, dnia 04 kwietnia 2018 r.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

.....
/podpis/

04.04.2018r.

Artur Jakimik

Artur Jakimik
Olsztyński specjalista