

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 9/2015

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 16.07.2015

**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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 j. t. ze zm.) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego Kierownik wydziału ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych w Wydziale Pozyskiwania Funduszy Pozabudżetowych Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik wydziału ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych w Wydziale Pozyskiwania Funduszy Pozabudżetowych 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 Marian Kowalczuk – przewodniczący
2. Antoni Stefanowicz – członek komisji
3. Adam Łajkowski – członek komisji


§ 4.

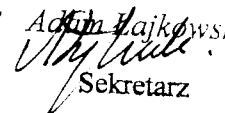
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Ewa Kulkowska

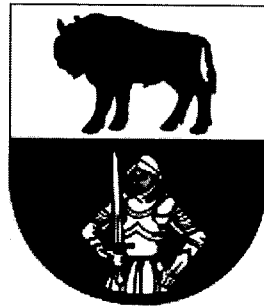
Anna Jakimik

Inspektor

16.07.2015
mgr. 
burmistrz

16.07.2015
Adam Łajkowski

Sekretarz

16.07.2015

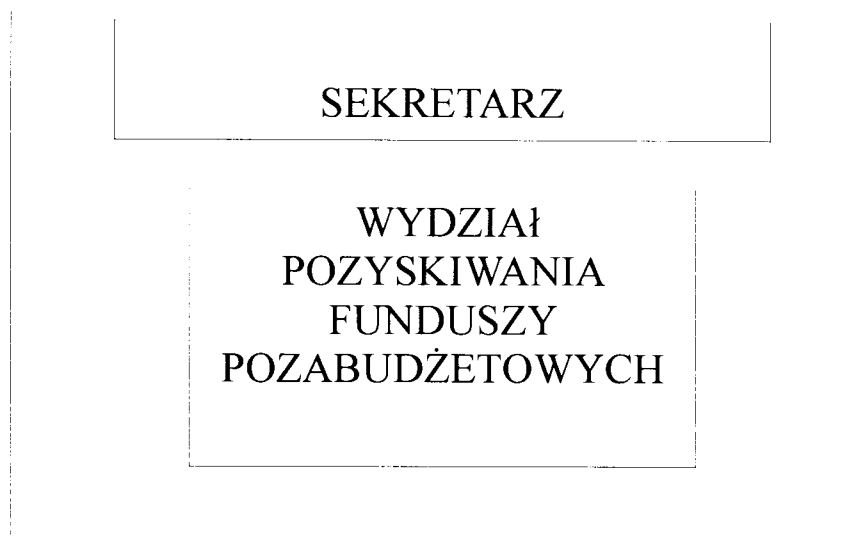


OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	Kierownik ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **Kierownik wydziału ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych**

Wydział: **Wydział Pozyskiwania Funduszy Pozabudżetowych**

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 porzestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunek	- wyższe magisterskie	- wyższe magisterskie o kierunku: finanse i rachunkowość, prawo, administracja, zarządzanie, lub ekonomia
doświadczenie zawodowe	- co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku	- staż na stanowisku specjalisty ds. pozyskiwania funduszy unijnych - staż na stanowisku kierowniczym
uprawnienia	- prawo jazdy kat. B	- kursy, szkolenia, certyfikaty w zakresie: pozyskiwania funduszy europejskich, rachunkowości w projektach, zasad przygotowywania wniosków- procedury aplikacyjne, zarządzania projektem na etapie programowania i planowania,
obsługa komputera	- znajomość obsługi komputera w szczególności programów: MS Office: Word, Excel, Generator Wniosków Aplikacyjnych, Generator Wniosków Płatniczych,	- umiejętność obsługi poczty elektronicznej i korzystanie z aplikacji internetowych - umiejętność obsługi aplikacji do zarządzania projektami

znajomość języków obcych	-	- znajomość języka angielskiego - znajomość języka rosyjskiego
wiedza i umiejętności zawodowe	1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu, 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, - o finansach publicznych, - prawo zamówień publicznych, - znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności funduszy unijnych	- umiejętność korzystania z aplikacji w ramach funduszy Unii Europejskiej, - umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych, - umiejętność pracy w zespole, - doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań,

Predyspozycje osobowościowe:

- odporność na stres
- 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.)*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

- 1) Kierownik wydziału ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych zapewnia sprawne funkcjonowanie wydziału ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych oraz w tym zakresie kieruje wydziałem,
- 2) Do zadań Kierownika wydziału ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych należy w szczególności:

- sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w wydziale i urzędzie,
- opracowywanie projektów zakresów czynności pracownikom wydziału ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych,
- nadzór nad przygotowaniem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw indywidualnych, interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydział materiałów na sesje Rady Miejskiej,
- organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych z programów Unii Europejskiej,
- organizacja i koordynacja prac związanych z rozliczeniem i sprawozdawczością projektów z wykorzystaniem funduszy unijnych,
- poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosownych działań Burmistrzowi,
- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów oraz prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne.

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 (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 j.t.) 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).**

Anna Jakimik

Inspektor

16.04 2015 Adam Łajkowski
Sekretarz

BURMISTRZ

Anna Jakimik

2015.04.16

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:

KIEROWNIK WYDZIAŁU DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY POZABUDŻETOWYCH

Opis stanowiska:

Zadania główne:

- 1) Kierownik wydziału ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych zapewnia sprawne funkcjonowanie wydziału ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych oraz w tym zakresie kieruje wydziałem,
- 2) Do zadań Kierownika wydziału ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych należy w szczególności:
 - sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w wydziale i urzędzie,
 - opracowywanie projektów zakresów czynności pracownikom wydziału ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych,
 - nadzór nad przygotowaniem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw indywidualnych, interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydział materiałów na sesje Rady Miejskiej,
 - organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych z programów Unii Europejskiej,
 - organizacja i koordynacja prac związanych z rozliczeniem i sprawozdawczością projektów z wykorzystaniem funduszy unijnych,
 - poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosownych działań Burmistrzowi,

- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów oraz prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu,

- prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne.

II. Wymagania formalne :

1. Niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art.6 ust 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202 j.t.) tj.:
 - a) wykształcenie wyższe
 - 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 trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) bardzo dobra 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, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, oraz znajomość zagadnień dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności funduszy unijnych,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 2) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- 4) odporność na stres,
- 5) znajomość nowoczesnych narzędzi informatycznego wsparcia zarządzania jednostką,

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 (świadectwa pracy, aktualne

- zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) 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 (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.).
 - 12) 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 w większości siedząca oraz obsługa urzędów 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.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2015 r. jest wyższy niż 6%.

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:30 lipca 2015r.....
(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 – Kierownik ds. pozyskiwania funduszy 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. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce 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 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 (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 j.t.).

** 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 (Dz.U. z 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska.

BURMISTRZ
2017.07.16

Anna Jakimik

Inspektor

16.07
2015

Adam Jakowski
Sekretarz

16.07.2015