

Czerwionka-Leszczyzny 7.12.2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyzny

na stanowisko:

podinspektora w Wydziale Programowania i Funduszy Zewnętrznych

I. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel (Open Office),
- g) samodzielność i umiejętność postępowania w kontaktach z pracownikami Instytucji Zarządzających programami operacyjnymi, w szczególności pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- h) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, w tym w szczególności opracowywania wniosku aplikacyjnego oraz wniosku o płatność,
- i) umiejętność stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, dokonywania interpretacji zagadnień na podstawie wytycznych Instytucji Zarządzających programami operacyjnymi oraz przepisów prawnych,
- j) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych i dokumentów oraz umiejętność korzystania z nich:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460),
 - ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1376),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257),
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,

- Strategii Rozwoju Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny na lata 2014-2020,
- Lokalnego Programu Rewitalizacji dla Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny do 2022 roku.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad pozyskiwania środków z programów krajowych,
- b) umiejętność analitycznego myślenia,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- d) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- e) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, dyskrecja, uprzejmość, terminowość, rzetelność, bezstronność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) monitorowanie stron internetowych oraz prasy celem wyszukiwania dostępnych funduszy europejskich i krajowych,
- 2) wskazywanie źródeł finansowania zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych przy współpracy z wydziałami merytorycznymi,
- 4) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych Unii Europejskiej dotyczących funduszy unijnych,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków unijnych,
- 6) koordynacja projektów współfinansowanych ze środków unijnych w okresie ich wdrażania,
- 7) opracowywanie sprawozdań oraz wniosków o płatność dotyczących inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) sporządzanie opinii w zakresie propozycji projektów planowanych do realizacji na terenie Gminy i Miasta,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków aplikacyjnych,
- 10) analiza realizacji aktualności zapisów Lokalnego Programu Rewitalizacji oraz Strategii Rozwoju Gminy i Miasta,
- 11) monitoring oraz opracowywanie raportów dotyczących realizacji Lokalnego Programu Rewitalizacji oraz Strategii Rozwoju Gminy i Miasta,
- 12) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego oraz innymi instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi.

III. Warunki pracy:

- 1) praca w pomieszczeniach biurowych przy komputerze.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomów, świadectw szkolnych, itp.,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922),
- 12) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgoda na publikację w BIP danych osobowych).

Kandydat składający dokumenty, podpisuje każdy dokument sporządzony osobiście. Ponadto, kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać dopisek: „Za zgodność kserokopii z oryginałem” oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko podinspektora w Wydziale Programowania i Funduszy Zewnętrznych” w formie pisemnej należy składać w terminie **do 18 grudnia 2017 roku do godz. 17⁰⁰**, w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 – parter.

VII. Inne informacje:

1. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny do dnia 18 grudnia 2017 roku do godz. 17⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Z osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn.zm.) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady

Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, asystentów doradców oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późniejszymi zmianami.

3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Łachiszewski