

BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO - DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH I INWESTYCJI

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Krynica Morska
ul. Górników 15,
82-120 Krynica Morska

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inwestycji

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat.

Umowa terminowa - na czas określony

z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony

Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2018 r.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe,
- c. minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu inwestycji,
- d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
- 2) Znajomość przepisów m.in. z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, kodeksu postępowania administracyjnego, samorządu terytorialnego.
- 3) Zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa.

- 4) Biegła znajomość obsługi komputera.
- 5) Posiadanie doświadczenia zawodowego, w szczególności w administracji samorządowej.
- 6) Umiejętność sporządzania pism urzędowych.
- 7) Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Gromadzenie i udostępnianie informacji na temat:
 - a) Możliwości pozyskania wsparcia finansowego z funduszy UE dla planowanych projektów oraz zasad ich realizacji.
 - b) Projektów gminnych realizowanych ze wsparciem z funduszy UE.
 - c) Innych funduszy pozabudżetowych i warunków pozyskiwania z nich środków.
 - d) Partnerstwa międzynarodowego w realizacji przedsięwzięć gminnych.
2. Prowadzenie ewidencji środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych gminy.
3. Przygotowywanie i składanie do funduszy pozabudżetowych sprawozdań i raportów rzeczowo-finansowych z realizacji projektów.
4. Weryfikowanie planów inwestycyjnych gminy w aspekcie możliwości wykorzystania środków pozabudżetowych.
5. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych na zadania realizowane przez Gminę.
6. Koordynacja przebiegu realizacji projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych realizowanych przez Gminę.
7. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi.
8. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
9. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
10. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego.
11. Współpraca przy opracowywaniu potrzeb w zakresie inwestycji gminnych realizowanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne oraz przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją powyższych zamierzeń.
12. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
13. Przygotowanie i realizacja działań związanych z budżetem obywatelskim.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
15. Zastępowanie pracownika ds. gospodarki komunalnej i inwestycji (GKK).
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.

- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach.
- 4) Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Sekretarki w Urzędzie Gminy Miasta Krynica Morska, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202)”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów: do 26 marca 2018 r. do godz. 14:00.

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: "Nabór - stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inwestycji". Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
- 2) Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
- 3) Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT.

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Krzysztof Swat