

O G Ł O S Z E N I E

**Burmistrz Miasta Krynica Morska
POSZUKUJE W TRYBIE PILNYM KANDYDATÓW DO PRACY
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM
Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
i inwestycji gminnych
w Urzędzie Miasta w Krynicy Morskiej**

Zatrudnienie nastąpiłoby na podstawie zawarcia umowy o pracę na czas określony (na czas zastępstwa pracownika będącego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy).

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2016 rok

I. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe , ewentualnie średnie .
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku .
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych .
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku .
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .
7. Nieposzlakowana opinia .
8. Biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu ,znajomość oprogramowań biurowych typu Microsoft Office .

II. Wymagania dodatkowe :

- 1.Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego .
- 2.Znajomość przepisów prawa związanych z w/w stanowiskiem .
- 3.Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole ,odpowiedzialność , sumienność i rzetelność .
- 4.Wysoka kultura osobista , umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia , stosowania przepisów prawnych , komunikatywność , odporność na stres .

III. 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. Zastępstwo pracownika ds. gospodarki komunalnej i inwestycji (GKK) podczas jego nieobecności w pracy .
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza .

IV. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny .
2. CV (życiorys) .
3. Świadectwa pracy z poprzednich zakładów pracy .
4. Dokument poświadczający posiadane wykształcenie .
5. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności , opinie i referencje .
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie , ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe .
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Kopia dowodu osobistego .

* 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 ds.pozyskiwania środków pozabudżetowych i inwestycji gminnych w Urzędzie Gminy Miasta Krynica Morska, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. 2015 r., poz.2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1202 ze zm.)”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów : do 27 kwietnia 2016 r. do godz. 15:00.

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: "Zatrudnienie - stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inwestycji gminnych".
Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta .

VI. Dodatkowe informacje:

- 1 Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska , na stronie internetowej Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada pracodawcy:
zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku (skierowanie wystawia pracodawca).
- 3.Złożone w procesie rekrutacji dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony

do zatrudnienia 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.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT.

**Burmistrz Miasta Krynica Morska
/-/ Krzysztof Swat**