

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. Projektu : Baltic Amber Coast .

**Development of crossborder area through building up and
modernization of tourism infrastructure realizowanego w ramach
Programu Współpracy Transgranicznej Litwa -Polska -Rosja
2007-2013 – lokalny koordynator
w Urzędzie Miasta w Krynicy Morskiej**

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

I. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie .
2. Wykształcenie wyższe lub co najmniej średnie .
3. Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie .
4. Staż pracy na stanowisku administracyjnym .
5. Preferowane doświadczenie pracy w jednostkach samorządowych .
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych .
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku .
8. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .
9. Nieposzlakowana opinia .

II. Wymagania dodatkowe :

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Odpowiedzialność i rzetelność .
3. Komunikatywność , samodzielność ,umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność planowania i organizowania pracy własnej .

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Obsługa administracyjna projektu w tym :
 - a) sporządzanie pism ,umów i wszelkich innych dokumentów niezbędnych do bieżącej realizacji Projektu ,
 - b) bieżące aktualizowanie i koordynowanie dokumentacji projektowej ,
 - c) wykonywanie 4-miesięcznych raportów rzeczowych dot. bieżącej realizacji inwestycji i przekazywanie ich Kierownikowi Projektu ,
 - d) wypełnianie kart czasu pracy w języku angielskim ,

- e) nadzorowanie zachowania procedur przy rozliczaniu rzeczowym i finansowym robót budowlanych ,
 - f) sprawdzanie faktur złożonych przez Wykonawcę pod względem merytorycznym ,formalno – rachunkowym oraz przekazywanie ich do księgowości ,
 - g) opisywanie dokumentów finansowych ,
 - h) archiwizowanie dokumentacji dot. projektu .
2. Współpraca przy opracowywaniu produktu turystycznego oraz przygotowywaniu konferencji inauguracyjnej w Krynicy Morskiej .
 3. Prowadzenie ścisłej współpracy z Kierownikiem Projektu oraz partnerami.
 4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza ,Zastępcę 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 .

Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej ,
ul. Górników 15 – pok. Nr 7 , bądź drogą pocztową na adres:
Urząd Miasta Krynica Morska , ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska .

Termin składania dokumentów - do 30 sierpnia 2013 r.

Zainteresowane osoby proszone będą na rozmowę kwalifikacyjną z Burmistrzem Miasta Krynica Morska .

CV winno być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.) .

**Burmistrz Miasta
Adam Ostrowski**