

# **O G Ł O S Z E N I E**

***Burmistrz Miasta Krynica Morska***

**OGŁASZA NABÓR**  
***na stanowisko urzędnicze***  
***w Urzędzie Miasta w Krynicy Morskiej***

## ***I. Określenie stanowiska urzędniczego***

*Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych  
i inwestycji gminnych .*

## ***II. Wymagania niezbędne :***

- 1. Obywatelstwo polskie .*
- 2. Wykształcenie wyższe lub minimum średnie z maturą .*
- 3. Preferowane będą osoby z praktyką wykonywania pracy na stanowisku administracyjnym w zakresie pozyskiwania oraz rozliczania środków pozabudżetowych .*
- 4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych .*
- 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku .*
- 6. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie .*
- 7. Znajomość obsługi komputera .*

## ***III. Wymagania dodatkowe :***

- 1. Odpowiedzialność , komunikatywność , dokładność , duża zdolność samodzielnego myślenia , sumiennosc , umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność planowania i organizowania pracy własnej .*

## ***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 nieinwestycyjnych 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) *Koordinacja przebiegu realizacji projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych realizowanych przez gminę .*
- 7) *Współpraca 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 stanowiska **RP**.*
- 11) *Opracowanie potrzeb w zakresie inwestycji gminnych realizowanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne oraz przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją powyższych zamierzeń .*
- 12) *Organizowanie przetargów w ramach zamówień publicznych na zadania inwestycyjne i remontowe wynikające z zadań Urzędu .*
- 13) *Współpraca i uzgodnienia z różnymi zakładami i instytucjami w zakresie programu i realizacji inwestycji .*

## **V. 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 .*

**Miejsce składanie dokumentów** : sekretariat Urzędu Miasta  
w Krynicy Morskiej , ul. Górników 15 - pok. Nr 7 .  
*Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem  
„Konkurs na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych  
i inwestycji gminnych ”*

**Termin składania dokumentów - do 14 czerwca 2010 r.**

*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. Nr 133, poz.883 ze zm. ) .*

**BURMISTRZ**  
**Miasta Krynica Morska**  
**Adam Ostrowski**