

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze kandydatów

Burmistrz Dziwnowa poszukuje kandydatów na stanowisko
ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, planowania i realizacji inwestycji

Główne obowiązki:

- wyszukiwanie odpowiednich programów do celów i potrzeb gminy
- przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych
- monitoring realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych
- zarządzanie projektami dotyczącymi zadań gminy ze środków pozabudżetowych
- prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych na realizację zadań gminy
- przygotowywanie informacji do opracowywania rocznych planów inwestycyjnych oraz o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji
- prowadzenie rejestrów i sprawozdań oraz planów w zakresie inwestycji i funduszy pozabudżetowych
- udział w opracowywaniu, aktualizacji i zatwierdzaniu programów strategicznych gminy
- udzielanie zamówień publicznych

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe (wskazane o kierunku budowlanym lub administracyjnym),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera i obsługi pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych oraz innych przepisów prawa związanego z problematyką na przedmiotowym stanowisku,
- doświadczenie w organizacji procesu inwestycyjnego,
- doświadczenie w zarządzaniu projektami związanymi z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,
- umiejętność pracy w zespole,
- posiadanie prawa jazdy kat. B oraz własnego samochodu,
- odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań.

Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar etatu: pełny etat,
2. praca biurowa, przy komputerze, wykonywanie okresowo czynności w terenie,
3. stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Szosowej 5 w Dziwnowie,
4. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów oraz toalet przystosowanych do obsługi osób niepełnosprawnych ruchowo), budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopia dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata że był/nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (UWAGA: osoba wyłoniona w konkursie będzie zobowiązana przed zatrudnieniem dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, planowania i realizacji inwestycji” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dziwnowie ul. Szosowa 5 w terminie do dnia 24.08.2015r. w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów oraz przysłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane odręcznie.

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji na podstawie analizy przedłożonych dokumentów.

Po podjęciu przez komisję konkursową decyzji o przeprowadzeniu dalszych etapów rekrutacji, zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminach i miejscu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie ul. Szosowa 5, pokój nr 2 – tel. 91/3275167.

Oferty odrzucone a nie odebrane przez kandydatów (oferty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego) zostaną komisyjnie zniszczone.


BURMISTRZ
Grzegorz Józwiak