

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko: specjalista ds. funduszy pomocowych i rozwoju w wymiarze ½ etatu

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiadanie umiejętności obsługi komputera;
- 7) komunikatywność, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;

2. MILE WIDZIANE:

- 1) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pomocowych;
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych z funduszy unijnych i krajowych w zakresie działań związanych z rozwojem turystycznym, infrastrukturalnym (mała architektura) oraz z dziedzictwem historycznym i przyrodniczym Miasta Kowary,
- 2) przygotowywanie i występowanie z wnioskami do Rady Miejskiej w sprawie akceptacji propozycji projektowych ze wsparciem ze środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 3) wnioskowanie o środki zewnętrzne dla UM w zakresie działań związanych z rozwojem turystycznym, infrastrukturalnym (mała architektura) oraz dziedzictwem historycznym i przyrodniczym Miasta Kowary,
- 4) współpraca z organizacjami lokalnymi w zakresie inicjowania i opracowywania wspólnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie działań o charakterze turystycznym, infrastrukturalnym (mała architektura) oraz dziedzictwem historycznym i przyrodniczym Miasta Kowary,
- 5) bieżąca sprawozdawczość, rozliczanie i pomoc przy realizacji projektów związanych z rozwojem turystycznym, infrastrukturalnym (mała architektura) oraz dziedzictwem historycznym i przyrodniczym Miasta Kowary,
- 6) inicjowanie działań naprawczych (mała architektura) w okresie obowiązkowej trwałości realizowanych projektów,
- 7) sprawozdawczość realizowanych projektów w okresie ich obowiązkowej trwałości,
- 8) współpraca z pracownikami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania programów rozwoju miasta i wieloletnich planów rozwoju lokalnego,
- 9) współpraca z pracownikami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania budżetu i wieloletniego planu finansowego Gminy Miejskiej Kowary.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu, (20 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana głównie w biurze;
- 3) praca na II piętrze w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% .

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, ewentualnie inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 5) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

7. DODATKOWE DOKUMENTY: kserokopie zakresów obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, posiadanych uprawnień, opinie itp.;

8. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 28 listopada 2019 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: grudzień 2019r.;
- 3) informacji na temat naboru udziela Dorota Czyżak, nr telefonu 75 64 56 116;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 18.11.2019r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska