

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH W BIURZE PREZYDENTA URZĘDU  
MIASTA PIŁY  
*(z siedzibą w Piłe, Pl. Staszica 10).***

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku – minimum 2 lata;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) preferowane doświadczenie związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem projektów dofinansowanych ze źródeł;
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 4) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 5) posiadanie cech osobowościowych: sumiennosc, sprawność, bezstronność i odpowiedzialność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) monitorowanie krajowych programów pomocowych;
- 2) przygotowywanie i rozliczanie wniosków dotyczących projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 3) rozliczanie i ewaluacja projektów;
- 4) opracowywanie i przekazywanie bieżących informacji do komórek organizacyjnych urzędu miasta,
- 5) Koordynowanie działań komórek organizacyjnych urzędu miasta w procesie aplikowania o krajowe fundusze pomocowe,
- 6) współdziałanie z instytucjami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 7) udzielanie osobom z zewnątrz informacji na temat praktycznych aspektów wykorzystywania krajowych funduszy pomocowych i aktywności urzędu miasta w tym zakresie,
- 8) sporządzanie analiz, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących absorpcji krajowych funduszy pomocowych,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wydziału.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca biurowa i częściowo w terenie;
- 2) wymagane wyposażenie stanowiska: komputer, drukarka, telefon stacjonarny, telefon komórkowy.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
  - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

## 7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej;
- 2) formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty można składać: osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl), adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej, wysyłając

dokumenty na adres [worg@um.pila.pl](mailto:worg@um.pila.pl), podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH W BIURZE PREZYDENTA**” w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

**DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 15 LIPCA 2019 R.**

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 660486857 lub 67 2104246.

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.pila.pl](http://www.bip.um.pila.pl)) oraz na tablicy informacyjnej: Urzędu Miasta Piły, Pl. Staszica 10 (I piętro).*

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski