

OP-V.2110.22.2019

Piła, 23 lipca 2019 r.

**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: sumienność, 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, 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, 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 5 SIERPNIĄ 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) oraz na tablicy informacyjnej: Urzędu Miasta Piły, Pl. Staszica 10 (I piętro).

w z. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta