

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

1. Wymagania niezbędne:

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

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 przełożonego.

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: w siedzibie urzędu (skrzynka pocztowa zamieszczona przy wejściu do urzędu; Kancelaria Główna pok. nr 7), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły (plac Staszica 10, 64-920 Piła), 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, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym z podaniem w temacie wiadomości **”NABÓR NA STANOWISKO DS. POZYSKIWIANIA 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 WRZEŚNIA 2021 R. WŁĄCZNIE.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego - za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (www.bip.pila.pl zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/dr inż. Piotr Głowski