

ZARZĄDZENIE NR 47/2012
Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego
z dnia 16-04-2012r.

Or. 0050.47.2012

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Inspektora ds. pozyskiwania funduszy europejskich
w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

*Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)*

zarządza się co następuje :

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracy Inspektora ds. pozyskiwania funduszy europejskich w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie, o którym mowa § 1 pkt 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B. Kaźmierska

BURMISTRZ
/-/ Andrzej Grabowski

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

**Wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. pozyskiwania funduszy europejskich
w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami.**

I. Opis stanowiska:

1. Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:
 - przygotowywanie i składanie dokumentacji aplikacyjnej związanej z pozyskiwaniem funduszy unijnych (w tym, RPO, PROW, PO KL, POIG),
 - składanie i śledzenie toku załatwiania wniosków,
 - ścisła współpraca z referatem finansowym w zakresie realizowanych zadań,
 - przygotowywanie innych dokumentów np. umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
 - prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków unijnych,
 - rozliczanie wniosków,
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
 - współpraca z samorządem województwa, powiatu, i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskiwania i współrealizacji zadań ze środków funduszy unijnych,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

II. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie*,
2. wykształcenie wyższe preferowane o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym,
3. posiada co najmniej 3 letni staż pracy w zakresie realizacji projektów unijnych,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. staranność i wnikliwość w przygotowaniu i kompleksowaniu dokumentacji,
7. zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów,
8. znajomość przepisów ustawy:
 - prawo zamówień publicznych;
 - o finansach publicznych;
 - prawa Unii Europejskiej.
9. znajomość przepisów prawa administracyjnego i samorządowego,
10. dobry stan zdrowia,
11. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania pożądane:

- dobra znajomość obsługi komputera;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów;
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji;
- odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

VI. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia: **27.04.2012r. - do godz. 12⁰⁰**.

Pod adresem:

**Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. pozyskiwania funduszy europejskich w Referacie Techniczno-
Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami.**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(56) 684 10 24 wew. 36.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - testu pisemnego, rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

BURMISTRZ

/-/ Andrzej Grabowski