

SK.2110.3.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE
na stanowisko urzędnicze referenta ds. pozyskiwania funduszy
i współpracy z organizacjami pozarządowymi
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko:

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) doświadczenie w zakresie pozyskiwania, realizacji i rozliczania funduszy pochodzących ze środków krajowych i zagranicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość prawodawstwa krajowego i UE w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie wdrażania projektów, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektów poparte doświadczeniem kandydata,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych oraz krajowych funduszy pomocowych,
- 5) preferowany 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz krajowych,
- 6) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
- 7) umiejętność pisemnego i ustnego komunikowania się,
- 8) umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- 9) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 10) umiejętność analitycznego myślenia,
- 11) komunikatywność, terminowość, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność,
- 12) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie potwierdzona certyfikatem.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie działań promocyjnych, kulturalnych i turystycznych, ich realizacja i rozliczanie,
- 2) pozyskiwanie miast partnerskich dla Gminy Lesko oraz współpraca z nimi, celem realizacji wspólnych projektów,
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy Lesko, celem przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów,
- 4) zadania wynikające z szczegółowego zakresu obowiązków w zakresie stanowiska pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) budynek piętrowy, (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wymagająca wyjścia w teren,
- 4) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 8 godziny na dobę, 40 godzin tygodniowo,
- 5) praca przy komputerze i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6 %.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 5) wypełniony i podpisany kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- 6) podpisana klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko dotycząca ochrony danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2),
- 7) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy

Dokumenty aplikacyjne pkt.1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, pkt. 7-9 stwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i współpracy z organizacjami pozarządowymi**” w terminie do dnia **20 lutego 2019 r. do godz. 11:00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

- 1) Konkurs przeprowadza się w trzech etapach, na które składają się:
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych, ustalenie i publikacja listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - b) postępowanie rekrutacyjne przed Komisją Rekrutacyjną i wyłonienie kandydata/ów do kolejnego etapu,
 - c) rozmowa kandydata/ów z Burmistrzem.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1, nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Planowane zatrudnienie od dnia 1 marca 2019 r.

BURMISTRZ

mgr Adam Snarski