



## Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna  
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

KW.2110.7.2017

**Główny specjalista ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych w Wieloosobowym Stanowisku ds. Komunikacji Społecznej i Polityki Miasta**

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Monitoring zewnętrznych środków finansowych, w tym środków unijnych ;
- Analiza potrzeb społecznych na terenie Miasta;
- Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej dot. zewnętrznych środków finansowych, w tym studiów wykonalności dla projektów;
- Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia dla realizacji zadań w ramach udzielanych przez Miasto zamówień publicznych przy udziale środków pomocowych z UE;
- Organizowanie obsługi biurowo – administracyjnej projektów realizowanych ze środków pomocowych UE;
- Wsparcie w realizacji projektów unijnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- Rozliczanie wniosków o płatność dla projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- Archiwizacja dokumentów związanych z realizowanymi projektami;
- Opracowanie sprawozdań dla instytucji współfinansujących projekt, w tym raporty z osiągniętych efektów;
- Koordynowanie współpracy Miasta z instytucjami zewnętrznymi o zasięgu wojewódzkim i krajowym;
- Wsparcie i udział w pracach związanych z promocją Miasta;
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości, w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o informacje publiczną;
- Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań;
- Doradztwo i opiniowanie w procesie przygotowywania dokumentów strategicznych związanych z długofalowym rozwojem Miasta tj. Strategia Rozwoju Miasta;
- Zgłaszanie zadań do Wieloletniej Prognozy Finansowej pod kątem możliwości pozyskiwania ze środków pomocowych UE;
- Zastępowanie Burmistrza Miasta w pracach wskazanych komitetów, rad oceniających wnioski i kryteria wyboru projektów itp.;
- Wsparcie w obszarze kontrolingu i procedur wewnętrznych.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

#### Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

#### Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

### Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu ekonomii lub finansów lub marketingu i zarządzania.
- Minimum 4 lata udokumentowanego stażu pracy.
- Minimum 3 lata udokumentowanego doświadczenia zawodowego w obszarze pozyskiwania środków zewnętrznych.
- Doświadczenie w pisaniu wniosków o dofinansowanie oraz studiów wykonalności.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

### Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa w zakresie prawodawstwa unijnego i krajowego w obszarze pozyskiwania funduszy unijnych (ustawa wdrożeniowa, rozporządzenia Komisji Europejskiej, Wytyczne krajowe i regionalne).
- Znajomość zasad księgowości,
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, a także o potrzebach inwestycyjnych Miasta-Ogrodu.

- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.
- Dodatkowym atutem będą:
  - doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym,
  - uprawnienia samodzielnego księgowego.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Główny specjalista ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych w Wieloosobowym Stanowisku ds. Komunikacji Społecznej i Polityki Miasta ”** w terminie **do 30.10. 2017 r. do godz. 17:00 „**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

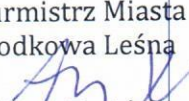
List motywacyjny i CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922 j. t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz.902 j. t.)”.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.podkwoalesna.pl](http://www.bip.podkwoalesna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Podkowa Leśna 16.10. 2017 r.

Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna  
  
Artur Tusiński