

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor

**ds. rozwoju obszarów wiejskich, pozyskiwania środków i rozliczania projektów
realizowanych ze środków zewnętrznych**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork

**Stanowisko pracy: podinspektor ds. rozwoju obszarów wiejskich, pozyskiwania środków
i rozliczania projektów realizowanych ze środków zewnętrznych**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie – wyższe magisterskie, staż pracy nie jest wymagany
2. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
7. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014r. poz. 301 z późn. zm.)
8. Znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych oraz dokumentów programowych z zakresu funduszy unijnych na szczeblu krajowym oraz wojewódzkim.
9. Umiejętność obsługi pakietu Office.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziana praktyka w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn. zm.) oraz doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

2. Mile widziana biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie potwierdzona certyfikatem.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Odporność na stres.
5. Odpowiedzialność, kreatywność, zdolności analitycznego myślenia.
6. Dyspozycyjność.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Zdolność do pracy pod presją czasu.
9. Komunikatywność.
10. Prawo jazdy kategorii B (mile widziane).

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa i prowadzenie spraw Rad Sołeckich Gminy Kluczbork oraz Konwentu Sołtysów.
2. Realizacja zadań finansowanych z Funduszu Sołeckiego poszczególnych Rad Sołeckich.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenów wiejskich.
4. Pomoc przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami wymaganymi przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy Unii Europejskiej.
5. Współpraca z koordynatorem wiodącym w zakresie realizacji, rozliczania i monitorowania projektów realizowanych w oparciu o pozyskane środki zewnętrzne.
6. Prowadzenie dla projektów niezbędnych działań promocyjnych oraz innych działań wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie oraz innych przepisów wspólnotowych.
7. Prowadzenie zbiorczej ewidencji realizowanych przez wszystkie jednostki gminy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Archiwizacja dokumentacji.
9. Przestrzeganie i współodpowiedzialność za prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie.
10. Przestrzeganie zasad określonych w Systemie Zarządzania Jakością obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.
11. Przestrzeganie prawa,
12. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
13. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
14. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
15. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
16. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
17. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

IV. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
3. Praca w budynku Urzędu Miejskiego, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork - I piętro (budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku legitymowania się stażem pracy).
5. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektor ds. rozwoju obszarów wiejskich, pozyskiwania środków i rozliczania projektów realizowanych ze środków zewnętrznych
8. Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3,4 i 8 - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2016r. poz.922 z późn. zm.).

Oświadczenia powinny również być podpisane własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty pod adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Obszarów Wiejskich”.
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 marca 2018r. – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kluczborku niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres poczty elektronicznej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się w dniu 27 marca 2018r.
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.

4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 2046 z późn. zm.) wynosił powyżej 6%.

BURMISTRZ


mgr inż. Jarosław Kielar