

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W PIASTOWIE (1/2 ETATU) (STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH)

1. Wymagania niezbędne:

- 1/. obywatelstwo polskie,
- 2/. wykształcenie wyższe (ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne),
- 3/. staż pracy – min. 3 lata (w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7/. bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów z zakresu ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/. wskazane doświadczenie w pracy w administracji,
- 2/. doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,
- 3/. samodzielność, asertywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 4/. znajomość obsługi komputera,
- 5/. znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych itp. oraz procedur dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 6/. znajomość języków obcych (obowiązkowo angielski).

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1/. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
- 2/. pozyskiwanie informacji o organizowanych konkursach dot. funduszy zewnętrznych,
- 3/. pozyskiwanie informacji o naborach wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych zadań realizowanych przez Miasto Piastów,
- 4/. przygotowywanie wszelkiej dokumentacji dot. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 5/. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi instytucji zarządzających funduszami zewnętrznymi.

4. Wymagane dokumenty

- 1/. życiorys /CV/,
- 2/. list motywacyjny,
- 3/. kwestionariusz osobowy,
- 4/. kserokopie świadectw pracy,
- 5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/. oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze- ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych” w siedzibie Urzędu pok. nr 2 w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 31 marca 2015 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno być 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 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014, poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz.1202)”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna , że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.