

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) trzyletni staż pracy;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
- b) samodzielność i konsekwencja w realizacji zadań;
- c) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych;
- d) odporność na stres, zdolność podejmowania decyzji;
- e) preferowane doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych;
- f) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- g) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: samorządu gminnego, postępowania administracyjnego; finansów publicznych i zamówień publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) monitoring, analiza i rekomendacja dostępnych środków z funduszy zewnętrznych;
- b) kompleksowe przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
- c) sporządzanie wniosków o płatność i rozliczanie projektów zgodnie z wytycznymi;
- d) przygotowywanie dokumentacji o charakterze analitycznym, w tym sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektów;
- e) monitorowanie projektów wdrożonych, nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem, terminowością i rozliczeniem;
- f) współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Sandomierz w zakresie pozyskiwania środków;
- g) współpraca z samorządami innych gmin i powiatów w zakresie pozyskiwania środków;
- h) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/wdrażającą;
- i) przygotowywanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów;
- j) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań, w tym sprawozdawczość;
- k) obsługa administracyjna i archiwizacja projektów.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca będzie się odbywać w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu oraz w terenie, w zależności od potrzeb;
- 2) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym);
- 3) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu – 40 godz. tygodniowo.

5. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys zawodowy (CV) – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami;
List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (można pobrać ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;
- f) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 13 października 2016 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

Sandomierz, dnia 30 września 2016 r.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski