

# OGŁOSZENIE

## **o naborze kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy pomocowych, promocji i współpracy z zagranicą w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim**

Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ) o g ł a s z a m nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze : *ds. pozyskiwania funduszy pomocowych, promocji i współpracy z zagranicą w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.*

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne,
- b) staż pracy : minimum 3 lata w zawodzie związanym z zarządzaniem projektami współfinansowanymi z funduszy unijnych oraz środków krajowych ( w latach 2007-2015)
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość ustaw : o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej, o dostępie do informacji publicznej oraz programów pomocowych ,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość przepisów dotyczących funduszy unijnych i krajowych,
- b) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- c) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność i wysoka kultura osobista,
- d) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej,
- e) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz bardzo dobrej organizacji pracy,
- f) bardzo dobra umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych .

### **3. Zakres wykonywanych obowiązków :**

- a) pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych,
- b) sporządzanie , realizacja i rozliczanie wniosków unijnych i innych programów pomocowych realizowanych przez Gminę,
- c) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z aplikowaniem o fundusze unijne,
- d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych ,
- e) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- f) monitoring i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych,
- g) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w zakresie opracowywania i realizowania wspólnych programów współfinansowanych ze środków unijnych,
- h) sprawozdawczość oraz rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji w Gminie,

- i) prowadzenie spraw związanych z realizacją współpracy międzynarodowej gminy, w tym współpracy transgranicznej i spraw związanych z integracją europejską,
- j) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych i sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z miastami partnerskimi,
- k) organizacja współpracy z miastami partnerskimi, organizacja wizyt delegacji zagranicznych, sporządzanie protokołów i kompletowanie dokumentacji z odbytych spotkań
- l) inicjowanie działań służących rozwojowi gminy poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą,
- m) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy, współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi w zakresie promowania turystyki w Gminie.
- n) ogólna znajomość instytucji UE oraz systemu prawa integracji europejskiej, propagowanie tych zagadnień wśród przedsiębiorców w Gminie. Promocja działań samorządu wobec społeczności lokalnej.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
- d) oświadczenia:
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
  - o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**Uwaga:** druk kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia o niekaralności jest dostępny w BIP Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim - ([www.bip.nowogrodbobrz.pl](http://www.bip.nowogrodbobrz.pl))

Wymagane dokumenty z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **ds. pozyskiwania funduszy pomocowych, promocji i współpracy z zagranicą** należy składać w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną ( e-mail: [now.bobrz.um@post.pl](mailto:now.bobrz.um@post.pl)) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim ul. J. Słowackiego 11, 66-010 Nowogród Bobrzański

**w terminie do dnia 16.02.2015 roku**

Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicach informacyjnych przy ul. J. Słowackiego 11.

Wymagane dokumenty wymienione w pkt.4 a i b powinny 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 dn.29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r Nr. 101,poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2014 ,poz. 1202). "*

BURMISTRZ  
  
mgr Paweł Mierzwiań

Nowogród Bobrzański, 2015.02.03