

BURMISTRZ MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZEDNICZE

Stanowisko : główny specjalista do spraw pozyskiwania funduszy europejskich
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)obywatelstwo polskie;
- 2)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3)wykształcenie wyższe ;
- 4)staż pracy minimum 4 lata w administracji samorządowej;
- 5)potwierdzona teoretyczna i praktyczna umiejętność aplikacji i rozliczania projektów finansowych ze środków zewnętrznych;
- 6)umiejętność przygotowania analiz, prognoz i programów naprawczych jst;
- 7)potwierdzona wiedza i umiejętność komunikacji, interpersonalnej negocjacji oraz mediacji społecznej a także tworzenia partnerstwa;
- 8)umiejętność pracy w zespole;
- 9)znajomość funkcji i zadań organizacji pozarządowych;
- 10)potwierdzona znajomość problemów społecznych celem właściwej organizacji środowiska lokalnego wokół działań nakierowanych na aktywność społeczną, zawodową (życiową);
- 11)znajomość technik prac biurowych ;
- 12)bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- 13)znajomość zapisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 14)znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 15)gotowość podjęcia pracy od 2 stycznia 2013r.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność
- 2) samodzielność
- 3) pełna dyspozycyjność
- 4) prawo jazdy kategorii B

3. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

- 1) koordynowanie projektów mających na celu zmniejszenie skutków bezrobocia;
- 2) współpraca przy tworzeniu aplikacji wniosków składanych do instytucji zewnętrznych (Europejski – Fundusz Społeczny- Kapitał Ludzki);
- 3) współpraca z administracją samorządową na szczeblu powiatu i województwa;
- 4) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania

przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) ksero dowodu osobistego,
- 2) życiorys (CV), ✓
- 3) list motywacyjny,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie i staż pracy,
(dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kwestionariusz osobowy, ✓
- 6) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- 7) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw Publicznych.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo ul. Poznańska 8 62-250 Czerniejewo.
- 3) wymaga bezpośredniego kontaktowania się z różnymi instytucjami i współpracownikami oraz udziału w spotkaniach poza siedzibą Urzędu.
- 4) praca administracyjno -- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.

6. Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia naboru jest niższy niż 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, pocztą elektroniczną na adres: urząd@czerniejewo.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo, ul. Poznańska 8, 62-250 Czerniejewo z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko ds. główny specjalista do spraw pozyskiwania funduszy europejskich" w terminie do dnia 3 grudnia 2012 r. do godz. 12:00 (nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania na stronie BIP), decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Poznańskiej 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być, z podaniem telefonu kontaktowego, 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 1998 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).*”

BURMISTRZ

Danuta Grychowska

RADCA PRAWNY

Justyna Izykier
Justyna Izykier