

# Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków**

## Określenie stanowiska:

stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

---

## Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie wyższe,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j.t.)) – ([tekst ustawy dostępny tutaj](#)),
  - nieposzlakowana opinia,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
  -
- 

## Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- doświadczenie przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych i realizacji projektów ze środków zewnętrznych w instytucjach z sektora finansów publicznych,
  - praktyczna i teoretyczna, aktualna wiedza z obszaru przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (krajowych, unijnych, innych),
  - znajomość systemu zamówień publicznych,
  - znajomość języka angielskiego,
  - doświadczenie w pracy w zespole projektowym,
  - umiejętność kreatywnego myślenia,
  - wysokie poczucie odpowiedzialności;
  - wysoka kultura osobista,
  - otwartość na współpracę,
  - dobra organizacja pracy.
- 

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys zawodowy z numerem telefonu do kontaktu,
  - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w tym świadectwa pracy,
  - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, ([można skorzystać z wzoru, dostępnego tutaj](#)),
  - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ([można skorzystać z wzoru, dostępnego tutaj](#)),
  - inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - życiorys powinien być opatrzony własnoręcznie podpisaną 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.2016.922 j.t.).”
- 

## Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania z funduszy krajowych, unijnych, innych dofinansowania na realizację zadań własnych gminy,
  - koordynowanie przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej,
  - przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym kontaktowanie się z instytucjami finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków, monitorowanie wniosków, składanie ewentualnych korekt i uzupełnień,
-

- 
- prowadzenie dokumentacji projektów, rozliczeń, sprawozdawczości, wniosków o płatność,
  - przygotowywanie dokumentów do kontroli projektów,
  - monitorowanie trwałości, w tym sporządzanie ankiet monitorujących, podejmowanie działań zorientowanych na realizację wskaźników produktu i rezultatu,
  - promocja realizowanych projektów i innych zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
  - prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez jednostki gminy, gminne osoby prawne, organizacje pozarządowe, przedsiębiorców,
  - pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej oraz prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizowanych projektów we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i Referatem Finansowym,
  - koordynowanie ogólnych i sektorowych planów strategicznych miasta, prowadzenie monitoringu ich realizacji oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
  - koordynacja budżetu obywatelskiego w tym promocja, nabór wniosków, głosowanie, kontakty w wnioskodawcami,
  - nadzór nad technicznym utrzymaniem monitoringu miejskiego przy współpracy ze Strażą Miejską i informatykiem Urzędu Miasta,
  - nadzór techniczny nad targowiskami i szaletami miejskimi,
  - przekazywanie informacji do ogólnej ewidencji środków trwałych do Referatu Finansowego.
- 

#### Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

##### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca administracyjno-biurowa i w terenie. Godziny pracy stałe. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi. Z pracą związane są wyjazdy służbowe. Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest zdolność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

##### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Obiekt przy Placu Wolności 6 jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Miasta Czarnków zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiającą wjazd osobie na wózku inwalidzkim, oraz łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

---

#### Termin i miejsce składania dokumentów

##### Dokumenty należy składać:

- osobiście w zaklejonej kopercie w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
- lub przesać na adres:  
Urząd Miasta Czarnków  
Plac Wolności 6  
64-700 Czarnków

#### **w terminie do: 24 listopada 2016 roku, godz. 15:30**

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków budżetowych w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

**Planowane ewentualne zatrudnienie:** możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Kandydat, który jest osobą niepełnosprawną i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa

---

w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne telefonicznie zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, która odbędzie się **28 listopada 2016 roku**.

W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta Czarnków celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miasta Czarnków.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Biurze Obsługi Klienta. Dokumenty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 067/253-02-16 lub pocztą elektroniczną: [kadry@czarnkow.pl](mailto:kadry@czarnkow.pl)

---

Czarnków, 7 listopada 2016 roku