

Brzeziny, 7 października 2015 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

Stanowisko Urzędnicze

**Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.**

### **1. Stanowisko pracy: młodszy referent w Biurze Funduszy Zewnętrznych w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Informatyki (1 etat)**

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),
- wykształcenie wyższe;
- minimum 1 rok stażu pracy w urzędach administracji samorządowej lub państwowej,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. program Word, Excel, inne,
- znajomość przepisów prawnych – ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacja podatkowa, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów prawa miejscowego, podstawowych dokumentów dotyczących nowej perspektywy finansowej UE 2014-2020 oraz wiedza na temat innych źródeł finansowania projektów samorządowych (m.in. z budżetu państwa);
- posiadanie następujących kompetencji kluczowych: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, rzetelność, terminowość, umiejętne organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, zarządzanie informacją, poczucie odpowiedzialności;

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków zewnętrznych;
- 2) sporządzanie umów z firmami konsultingowymi i inżynierem projektu;
- 3) sporządzanie sprawozdań i statystyki z zakresu wykonywanych zadań;
- 4) archiwizacja dokumentów dotyczących zadań, na które pozyskano środki zewnętrzne;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących spraw z zakresu działania Biura;

- 6) przygotowywanie informacji służących popularyzowaniu informacji o funduszach unijnych, krajowych oraz o systemach zarządzania nimi;
- 7) prowadzenie dokumentów Fundacji Krajowe Centrum Rozwoju Gminnej Przedsiębiorczości Społecznej „Łowisko” w Brzezinach i współdziałanie z Fundacją;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi, w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Brzeziny, z zakresu prowadzonych spraw;
- 10) przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski, w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 12) wykonywanie obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez Burmistrza;
- 13) systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy, potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

***Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone  
za zgodność z oryginałem przez kandydata.***

#### **5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :

Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,  
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata wraz z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko młodszego referenta w Biurze Funduszy Zewnętrznych w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Informatyki” w terminie do dnia 19 października 2015 r. (poniedziałek) do godz. 16:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).*

**BURMISTRZ**

**/-/ Marcin PLUTA**