



Choszczno
bohater regionu

OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze ds. funduszy pomocowych w Urzędzie Miejskim w Choszcznie

Burmistrz Choszczna
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. funduszy pomocowych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- 2) Umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,
- 3) Ukończone formy doskonalenia zawodowego, w szczególności studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi, w tym współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 4) Dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej,
- 5) Doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków unijnych – dodatkowy atut to udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację konkretnych projektów z funduszy Unii Europejskiej,
- 6) Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- 7) Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) Przygotowywanie aplikacji o fundusze pomocowe dostępne ze wszystkich źródeł.
- 2) Współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami i środkami finansowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
- 3) Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej, służących integracji gminy ze strukturami europejskimi.
- 4) Podejmowanie niezbędnych działań w celu pozyskiwania dla gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w szczególności z funduszy europejskich.
- 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań możliwych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych.
- 6) Inicjowanie, pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych.

Urząd Miejski w Choszcznie
Tel. 95 765 93 00
Fax 95 765 93 06
sekretariat@choszczno.pl
ul. Wolności 24, 73-200 Choszczno
www.choszczno.pl

- 7) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze Stowarzyszeniem Lider Pojezierza.
- 8) Opracowywanie sprawozdań z realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych wymaganych umowami o przyznanie pomocy finansowej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszczynie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydata,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na stanowisko ds. funduszy pomocowych” w terminie do dnia 8 grudnia 2023 r. na adres:

Urząd Miejski
ul. Wolności 24
73-200 Choszczno

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszczynie.


BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Urząd Miejski w Choszczynie
Tel. 95 765 93 00
Fax 95 765 93 06
sekretariat@choszczno.pl
ul. Wolności 24, 73-200 Choszczno
www.choszczno.pl