WOA.210.6.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

1.Stanowisko pracy:

podinspektor d/s pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych

2. Wymagania niezbędne:

/ konieczne do podjęcia pracy na stanowisku /:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe magisterskie,
4) nieposzlakowana opinia,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6) co najmniej trzyletni staż zawodowy, w tym co najmniej jeden rok w administracji samorządowej.

3. Wymagania dodatkowe:

/ pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku /:

1) doświadczenie w realizacji budżetów projektów w zakresie płatności i rozliczeń dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
2) znajomość aktów prawnych oraz dokumentów programowych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,
3) znajomość obsługi systemów: Mewa 2.0 i SL 2014,
4) predyspozycje osobowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
5) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1) poszukiwanie źródeł finansowania i dofinansowania w ramach środków pomocowych,
2) przygotowywanie i monitorowanie wniosków dot. pozyskiwania środków pomocowych i prowadzenie pełnej dokumentacji w przedmiotowych sprawach,
3) rozliczanie wszelkich zobowiązań w ramach realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem rzeczowo-finansowego rozliczania działań zgodnie z harmonogramem realizacji projektu,
4) sporządzanie wniosków o płatność,
5) opis faktur i innych dokumentów księgowych zgodnie z wymogami programów operacyjnych,
6) kwalifikacja wydatków dla realizacji projektu oraz sprawdzanie prawidłowości sposobu realizacji Umowy o dofinansowanie projektu w tym zakresie,
7) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z finansowym rozliczeniem

projektu,
8) udział w obsłudze instytucji kontrolujących wykonanie projektu.

Pracownika samorządowego obejmują ponadto prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2016. 902 j.t. /.

5. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu marcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kserokopia dowodu osobistego,
5) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
10) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nienagannej opinii.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - podinspektor d/s pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych „ do dnia 27 kwietnia 2018 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ

.....

mgr Zenon Reszka

Błonie, 10 kwietnia 2018 r.