BURMISTRZ KARTUZ

OR. 2110.12.2018

BURMISTRZ KARTUZ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SAMODZIELNY REFERENT
W WYDZIALE ROZWOJU

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe magisterskie,
2) 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy przy realizacji (w tym rozliczaniu) projektów infrastrukturalnych lub społecznych dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
3) Znajomość:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.).

4) znajomość regulacji prawnych dotyczących samorządu gminnego,
5) znajomość regulacji prawnych dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego,
6) biegła obsługa komputera i programów MS-Office, Open Office, MS Word, Excel, Powerpoint,
7) znajomość tematyki rewitalizacji w obecnym okresie programowania Funduszy Europejskich, funkcjonowania samorządu terytorialnego,
8) umiejętność sporządzania pism i korespondencji urzędowej, zapytań ofertowych, opisów przedmiotów zamówienia, raportów, zestawień,
9) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
10) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
11) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej związanych z realizacją (w tym rozliczaniem) projektów infrastrukturalnych lub społecznych dofinansowanych z funduszy zewnętrznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) koordynowanie wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji Kartuz,
2) koordynacja przedsięwzięć rewitalizacyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy i inne podmioty na obszarach objętych programem rewitalizacji,
3) monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych programem rewitalizacji, w tym: przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji Programu, oceny

aktualności i stopnia realizacji Programu oraz rekomendacji do zmian Gminnego Programu Rewitalizacji Kartuz,

4) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji Gminnego Programu Rewitalizacji Kartuz,
5) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych na realizację Gminnego Programu Rewitalizacji Kartuz,
6) monitorowanie wdrażania Strategii Rozwoju Gminy Kartuzy, przygotowywanie raportów, oceny stopnia aktualności i rekomendacji w zakresie konieczności aktualizacji dokumentu,
7) monitorowanie stanu wdrażania innych dokumentów strategicznych gminy nadzorowanych przez Wydział Rozwoju, w tym przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, raportów określonych w systemach monitorowania w tych dokumentach,
8) monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
9) monitorowanie ukończonych projektów pod kątem zachowania trwałości projektu,
10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami szczególnymi i w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, II Zastępcę Burmistrza oraz Burmistrza Kartuz,
11) obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów w zakresie załatwiania spraw na zajmowanym stanowisku pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- praca na umowę o pracę na czas nieokreślony, pełen etat,
- miejsce pracy Urząd Miejski w Kartuzach,
- współpraca w ramach komórek Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- stanowisko pracy jest dostosowane do wózków inwalidzkich,
- wynagrodzenie ustalone jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z uwzględnieniem informacji, o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
10) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, dostępna pod adresem: http://poczta.kartuzy.pl/bip/2018/Klauzula_inf.pdf
11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Inne informacje
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach w miesiącu sierpniu 2018r. wynosił mniej niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kartuzach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kartuzach, ul. Gen. Józefa Hallera 1, 83-300 Kartuzy; z dopiskiem:
Dotyczy naboru na stanowisko: **Samodzielnego referenta w Wydziale Rozwoju**
numer ogłoszenia **OR 2110.12.2018**
w terminie do dnia **05 października 2018r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Pocztowej (ESP) zamieszczonej na portalu internetowym /UMKARTUZY/skrytka – dokumenty elektroniczne muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego dotyczącego wymaganej wiedzy i umiejętności oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kartuzach (www.bip.kartuzy.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

BURMISTRZ
Mieczysław Grzegorz Gołuński