

# **Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

## **Ogłoszenie**

### **Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referenta w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. minimum 2 lata stażu pracy, w tym minimum 1 rok udokumentowanego doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów z funduszy europejskich.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, finansach publicznych, i prawa Unii Europejskiej, prawa zamówień publicznych,
2. znajomość przynajmniej jednego języka obcego (preferowany angielski, rosyjski),
3. dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel),
4. umiejętność organizacji pracy i podejmowania decyzji,
5. komunikatywność, dokładność, systematyczność,

#### **III. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało między innymi:**

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do czasu pełnego ich rozliczenia wraz z monitoringiem projektu w okresie trwałości, tj.:
  - 1) przygotowywanie danych z dokumentacji technicznej do studium wykonalności i wniosku aplikacyjnego;
  - 2) składanie wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami;
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z projektami unijnymi;
  - 4) kontakt z wykonawcami;
  - 5) monitoring realizacji inwestycji zgodnie z harmonogramem;
  - 6) przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami oraz ich poprawa bądź uzupełnienie;
  - 7) uczestnictwo w kontrolach projektów unijnych;
  - 8) przygotowywanie sprawozdań w okresie trwałości projektu;
2. wyszukiwanie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych oraz innych środków zewnętrznych,

3. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją projektów mających na celu pozyskanie funduszy krajowych i unijnych,
4. monitorowanie terminów naboru wniosków, pogłębianie wiedzy z zakresu przepisów związanych z pozyskiwaniem środków unijnych i krajowych.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

Pracownik zatrudniony na stanowisku podinspektora wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu: monitor ekranowy, ksero, drukarka, telefon. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).”

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 22 września 2017 r. w zaklejonej kopercie na adres:

*Urząd Miasta Bielsk Podlaski*

*17-100 Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1*

w Biurze Podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych” – decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

#### **VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:**

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

W przypadku gdy dane zawarte w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji, o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6-u miesięcy, w wymiarze całego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane. Dodatkowe informacje będą udzielane pod tel. (85) 731 81 38.

Przed zawarciem umowy wyłoniony w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak ww. zaświadczenia uniemożliwi podpisanie umowy.

BURMISTRZ MIASTA  
  
Jarosław Borowski