Maków Mazowiecki, dnia 07.08.2015 r.

BURMISTRZ MIASTA

MAKÓW MAZOWIECKI

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze **„ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji"** (I etat) w Wydziale rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji Urzędu Miejskiego z/s w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 (podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t).

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:
   - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
   - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - cieszy się nieposzlakowaną opinią;
   - posiada co najmniej średnie wykształcenie (preferowane wyższe);
2. doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
3. Wymagania dodatkowe:
   - znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.);
   - znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.);
   - znajomość Instrukcji kancelaryjnej;
   - znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim;
   - znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.); ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168);
   - umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
   - znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych;

- znajomość programów unijnych (Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, programu Polska Cyfrowa);
- wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej i znajomość procedur administracyjnych;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
- biegła znajomość obsługi komputera - Pakiet Microsoft Office, programów graficznych, obsługi wniosków aplikacyjnych.

II. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku urzędniczym:

1. przygotowywanie, aktualizacja, rozpowszechnianie i promocja programów rozwojowych Miasta,
2. współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców, bankami oraz organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości,
3. inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
4. promowanie przedsiębiorczości, w tym prowadzenie działalności informacyjno - szkoleniowej,
5. przygotowywanie materiałów informacyjno - promocyjnych na temat realizowanych inwestycji,
6. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i Strony Internetowej Miasta ,
7. współdziałanie w procesie pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji krajowych i międzynarodowych,
8. prowadzenie bazy danych o projektach dofinansowanych i zgłoszonych do dofinansowania ze środków z UE,
9. przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
10. prowadzenie bieżącej analizy pozyskanych środków pomocowych Unii Europejskiej oraz przedkładanie wniosków w zakresie ich wykorzystania, realizacja zadań związanych z programami pomocowymi Unii Europejskiej,
11. opracowywanie i dystrybucja ofert inwestycyjnych oraz innych materiałów służących promocji inwestycyjno - gospodarczej Miasta,
12. organizacja imprez i uroczystości,
13. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i realizacja założeń Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
14. tworzenie i aktualizowanie bazy danych o Mieście,
15. przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno - informacyjnych o Mieście oraz ich rozpowszechnianie,
16. dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych oraz homologacji,
17. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się na wyposażeniu Urzędu.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Praca w budynku Urzędu Miejskiego. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko urzędnicze

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu,
3. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku ukończenia studiów podyplomowych - świadectwo ukończenia (lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
4. świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.).
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 3a do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim przyjętego Zarządzeniem Nr 254/2009 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 30 lipca 2009 roku (do pobrania z BIP Maków Mazowiecki).

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w godz. od 8^{00} do 16^{00} w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki ul. Moniuszki 6, pok. Nr 19 lub za pośrednictwem poczty. Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko „ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji", w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 sierpnia 2015 r. do godz. 16^{00} lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki, ul. Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki. Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.

VII. Inne informacje:

1. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki;
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru — rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
4. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata;
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
6. Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawcza, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak