

Maków Mazowiecki, dnia 06.04.2017 r.

## **BURMISTRZ MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI**

### **ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze: „ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji” (1 etat) w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 (podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

#### **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 wykształcenie wyższe,
- posiada doświadczenie zawodowe min. 3 lata pracy, w tym minimum 1 rok w administracji samorządowej.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy unijnych.

Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:

- Ustawy o samorządzie gminnym,
- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy Prawo zamówień publicznych

Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.

Znajomość przepisów z zakresu tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektów, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektów poparte doświadczeniem kandydata.

Umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

Biegła znajomość obsługi komputera: Pakietu Microsoft Office, programów graficznych (typu GIMP, Corel Draw) oraz obsługa systemu „MEWA” i „AMODIT”, Generators Wniosków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz systemu EBOI Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku urzędniczym:**

1. analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych,
2. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje z UE,
3. przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów,
4. prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,
5. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
6. opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
7. opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy UE lub innych funduszy zewnętrznych,
8. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy UE oraz ocena ich wykonania,
9. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
10. współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców, bankami oraz organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości,
11. inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Miasta we współpracy z pracownikami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
12. współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i udostępniania informacji na temat realizowanych na terenie Miasta projektów i postępu prac nad ich realizacją,
13. prowadzenie strony internetowej Miasta i Biuletynu Informacji Publicznej,
14. przygotowywanie we współpracy z kierownikami komórek Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi instytucjami informacji na stronę internetową Miasta,

15. organizacja, koordynacja i promocja imprez prezentujących Miasto,
16. prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Miasta przez osoby fizyczne i prawne,
17. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
18. tworzenie i aktualizowanie bazy danych o Mieście,
19. przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych o Mieście oraz ich rozpowszechnianie,
20. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych,
21. prowadzenie postępowań wynikających z przepisów prawa o:
  - 1.1. bezpieczeństwie imprez masowych,
  - 1.2. zgromadzeniach.
22. przygotowywanie decyzji w sprawach uregulowanych ustawą - Prawo o zgromadzeniach,
23. wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.

### **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. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
10. 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. pracy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim ul. Moniuszki 6, w sekretariacie 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 Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 kwietnia 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>** lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, 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 2016 r., poz. 902) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

BURMISTRZ MIASTA  
*mgr inż. Radosław Ciak*