

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/U/2011
Burmistrza Czaplinka z dnia 17 marca 2011 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. pozyskiwania środków pomocowych
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

**BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

INSPEKTOR DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POMOCOWYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) staż pracy: minimum 3 lata,
- c) niekaralność sądowa,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego potwierdzona odpowiednim dokumentem,
- h) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- i) umiejętność opracowywania i pisania projektów (wniosków) na realizację zadań własnych gminy ze źródeł pozabudżetowych,
- j) znajomość krajowych i unijnych programów pomocowych,
- k) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- l) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Exel i innych,
- m) dyspozycyjność,
- n) komunikatywność.

2. Wymagania pożądane:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czaplinku będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 14/U/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 1 lipca 2008 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy w Czaplinku regulaminu organizacyjnego,
- c) dobra organizacja pracy własnej,
- d) staż na podobnym stanowisku pracy,
- e) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie dokumentacji związanej z przygotowywaniem projektów wraz z wymaganymi załącznikami w celu pozyskiwania środków pomocowych,
- b) przygotowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem, realizacją i rozliczaniem projektów,
- c) koordynowanie działań urzędu w zakresie opracowywania programów i wniosków o środki pomocowe UE oraz innych dostępnych źródeł,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań i projektów,
- e) zbieranie i przetwarzanie na potrzeby gminy informacji o aktualnych programach pomocowych,
- f) wyszukiwanie informacji o dostępnych programach pomocowych na realizację zadań własnych gminy,
- g) koordynowanie realizacji projektów związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy.

4. Informacje dodatkowe

- a) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- b) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) **oryginały lub uwierzytelnione** przez osoby przystępujące do naboru kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
 - doświadczenie zawodowe (staż pracy, zaświadczenia, świadectwa pracy),
 - opinie, referencje,
 - tożsamość (dowód osobisty).
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

h) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w przypadku przedkładania kopii dokumentów po ich uwierzytelnieniu) należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 78 – 550 Czaplinek, ul. Rynek 6. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania środków pomocowych”**, w terminie **do dnia 30 marca 2011 r.**

Aplikacje nadane na pocztę lub doręczone przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.czaplinek.pl/](http://www.bip.czaplinek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.