

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Suchania ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Suchaniu ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań

1. Stanowisko pracy: *asystent koordynatora projektu PO KL - „Włącz myślenie” - innowacyjny program nauczania i obudowy dydaktycznej dla całego I etapu edukacyjnego*

2. Warunki pracy: *praca wykonywana w wymiarze 1 etatu na w/w stanowisku w Urzędzie Miejskim w Suchaniu, ul. Pomorska 72. Stanowisko bezpośrednio podległe Burmistrzowi Suchania. Rodzaj umowy: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia do dnia 31 sierpnia 2015 r. W pozostałych przypadkach umowa o pracę na czas określony do dnia 31 sierpnia 2015 r. Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Praca wymaga kontaktowania się z innymi stanowiskami pracy i instytucjami. Godziny pracy: od poniedziałku do piątku od 7.30.-15.30*

3. Niezbędne wymagania kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie*
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
- c) wykształcenie wyższe,*
- d) staż pracy wynoszący minimum 3 lata,*
- e) nieposzlakowana opinia,*
- f) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,*
- g) udział w realizacji 2 projektów dofinansowanych ze środków UE (jako kadra zarządzająca lub realizator zadań w ramach projektu),*
- h) doświadczenie w pracy biurowo – administracyjnej wynoszące 1 rok.*

4. Dodatkowe wymagania kandydatów:

- a) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,*
- b) znajomość dokumentów strategicznych dotyczących wdrażania funduszy*

strukturalnych w Polsce oraz zasad i wytycznych obowiązujących w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

- c) *umiejętność obsługi komputera*
- d) *samodzielność i dobra organizacja pracy,*

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) *prowadzenie dokumentacji projektowej, w tym dokumentacji zdjęciowej,*
- 2) *prowadzenie biura projektu,*
- 3) *opracowywanie sprawozdań do Instytucji Pośredniczącej II,*
- 4) *przygotowywanie umów dla poszczególnych podmiotów realizujących projekt,*
- 5) *dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów i wyposażenia na rzecz realizacji projektu,*
- 6) *organizacja techniczna działań projektu,*
- 7) *kontakty ze szkołami biorącymi udział w projekcie,*
- 8) *bieżące kontakty z instytucją pośredniczącą.*

6. Wymagane dokumenty:

- 1) *list motywacyjny,*
- 2) *życiorys - curriculum vitae,*
- 3) *kserokopie świadectw pracy,*
- 4) *kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,*
- 5) *oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 6) *kserokopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 7) *kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),*
- 8) *kopie dokumentów potwierdzających zaangażowanie w realizację projektu dofinansowanego ze środków unii europejskiej – jeżeli brak jest świadectwa pracy np. umowa zlecenie, referencje, itp.*
- 9) *oryginał kwestionariusza osobowego,*
- 10) *oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,*

- 11) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – jeśli dotyczy,
- 12) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 13) oświadczenie kandydata o zaangażowaniu bądź niezaangażowaniu w realizację zadań innych projektów realizowanych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO),
- 14) oświadczenie kandydata o zatrudnieniu bądź niezatrudnieniu w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL, tj. Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Regionalnym lub Krajowym Ośrodku EFS, Krajowej Instytucji Wdrażającej).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie (parter - pok. nr 7) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Suchaniu, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko asystent koordynatora projektu PO KL” w terminie do dnia 18 sierpnia 2014 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

8. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.suchan.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

Ponadto informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w lipcu 2014 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) informuję, że:

1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:

Burmistrz Suchania
Urząd Miejski w Suchaniu
ul. Pomorska 72
73-132 Suchań

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracownika. Udostępnianie danych nie jest przewidywane.

3) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia,

4) obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Suchań, dnia 05.08.2014 r.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Stanisława Bodnar