

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Podinspektora do Inspektora w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- minimum 1 rok stażu pracy (umowa o pracę, umowa zlecenie lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku);
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych;
- umiejętność wykorzystywania przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji podczas wykonywania zadań,
- podstawowe umiejętności pracy w generatorze wniosków aplikacyjnych oraz w generatorze wniosków o płatność,
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- umiejętność szybkiego, wydajnego, efektywnego i terminowego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętność współpracy;
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu;
- prawo jazdy kat. B;
- wysoka kultura osobista.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- preferowane studia podyplomowe, udokumentowane szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych;
- doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych;
- minimum 1 rok stażu pracy w zakresie realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- dyspozycyjność;
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość;
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- monitoring dostępnych funduszy zewnętrznych na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
- opracowywanie/weryfikacja dokumentacji aplikacyjnej,
- realizacja, sprawozdawczość i monitoring projektów zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie,
- przygotowywanie wniosków o płatność i dokumentów związanych z rozliczeniem wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- współuczestnictwo w bieżących pracach Referatu,
- przeprowadzanie zamówień publicznych do 30 tys euro,
- sporządzanie umów, oraz kontakty z Wykonawcami,
- współpraca z innymi referatami/jednostkami w zakresie przygotowania i realizacji projektów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny ;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru *

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od lutego 2021 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 5/2021**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 5 lutego 2021 r. do godz. 15.00

**Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: kadry@milanowek.pl.
Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.**

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek D przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Burmistrza Miasta Milanówka
/ - / Piotr Iwicki
Sekretarz Miasta

Przygotowała: Monika Dziewięcka