

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Naczelnika Wydziału Funduszy Europejskich i Promocji Miasta**

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

URZĄD MIEJSKI w Świętochłowicach KANCELARIA OGÓLNA	
Wysl. dn.	11. SIE. 2015
L. dz.	zał.
Podpis

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1) Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej 5 letni staż pracy w tym minimum 2 lata na stanowisku związanym z przygotowaniem wniosków i rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- praktyczna znajomość przepisów ustaw: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
- gotowość do wykonywania czynności służbowych w ponadnormatywnym czasie pracy, w tym w dni wolne od pracy,
- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie MS Office; Lex, Eurobudżet,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia

2) Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem pracowników związanych z pozyskiwaniem i realizacją (w tym rozliczaniem) projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- orientacja w szeroko pojętym życiu społecznym regionu,
- znajomość języków obcych: angielski – komunikatywny w mowie i w piśmie,
- cechy osobowości: skrupulatność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1) Gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań miasta.
- 2) Prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki pozabudżetowe.
- 3) Wskazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego i jednostkom organizacyjnym miasta finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości zapewnienia środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych, na realizację projektów wynikających z zadań własnych i strategii rozwoju Miasta.
- 4) Informowanie i prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie pozyskiwania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Miasta środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych na realizację zadań własnych i strategii rozwoju Miasta.
- 5) Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem aplikacji dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych, w tym kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki, jej przechowywanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
- 6) Opracowywanie koncepcji wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.

- 7) Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne miasta, które korzystają z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych.
- 8) Sprawowanie nadzoru i koordynowanie projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne miasta, finansowanych ze środków funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych.
- 9) Sporządzanie analiz oraz koordynowanie spraw związanych z rozliczeniem wydatkowania przyznanych środków.
- 10) Współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez miejskie jednostki organizacyjne dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych.
- 11) Współpraca ze związkami międzygminnymi w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Świętochłowice, ul. Katowicka 54, teren miasta Świętochłowice
- praca przy stanowisku komputerowym; wymagająca współpracy z innymi komórkami i Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta, praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu lipcu 2015 r. osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy.
- 3) Życiorys.
- 4) Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- 7) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 04.09.2015 r.... w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Funduszy Europejskich i Promocji Miasta**” nr ref. 1512/FEP/2015. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny, Informatyki i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski

ZASTĘPCA NACZELNIKA

Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr

Monika Wojcicka -Swarlik