

**OGŁOSZENIE
O NABORZE W TRYBIE POZAKONKURSOWYM**

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 12 ust. 2 i art. 16 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

zatrudni pracownika na czas określony na zastępstwo

Nazwa i adres jednostki : Urząd Miejski w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58

Określenie stanowiska : Inspektor w Referacie ds. Projektów UE oraz Uzdrowiska Supraśl

Przewidywany okres zatrudnienia : 01.12.2017 r. – 20.07.2018 r.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie : wyższe

II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe (fakultatywne), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

1. Znajomość przepisów prawa budowlanego i prawa zamówień publicznych.
2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i dyspozycyjność.
3. Udokumentowane uczestnictwo w minimum 3 szkoleniach z zarządzania lub rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE.
4. Staż pracy : ogółem minimum 3 lata, w tym zatrudnienie przez okres nie krótszy niż 2 lata na stanowisku związanym z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych lub środków krajowych lub zatrudnienie na stanowisku związanym z zarządzaniem i rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy unijnych lub środków krajowych.
5. Znajomość dokumentów programowych, na podstawie których alokowane i przyznawane są środki UE.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

Osobiste prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się Gminy Supraśl o środki UE oraz inne pomocowe środki zewnętrzne, na dofinansowanie projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, a w szczególności :

- 1) przygotowywanie dokumentów lub nadzór nad przygotowywanymi dokumentami o charakterze strategicznym lub programowym, które są niezbędne w celu pozyskania środków finansowych,
- 2) przygotowywanie lub nadzór nad przygotowywanymi dokumentami przez podmioty zewnętrzne wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami, studiów wykonalności oraz innych wymaganych w danym programie dokumentów,
- 3) współpraca z innymi merytorycznymi referatami Urzędu Miejskiego w Supraślu na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej, wdrażania danego projektu oraz jego rozliczenia i ewaluacji.
- 4) przygotowywanie wniosków o płatność oraz rozliczanie merytoryczne wdrożonych projektów, prowadzenie stosownej korespondencji w sprawach dotacji z odpowiednimi instytucjami zarządzającymi.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy : 1 etat
2. Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.).
3. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane doświadczenie i umiejętności (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celach przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.
10. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : **do dnia 15 listopada 2017 r.**
2. Miejsce składania dokumentów : wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata z adresem i dopiskiem „**Zatrudnienie na zastępstwo na stanowisku Inspektor w Referacie ds. Projektów UE oraz Uzdrowiska Supraśl**” w siedzibie urzędu lub Filii w Zaściankach, a także pocztą na adres : Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub Filia w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Białystok.

VII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Oferty kandydatów złożone po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego).
2. Kandydaci spełniający wymagania, zostaną powiadomieni telefonicznie o możliwości zatrudnienia. Numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych.

Supraśl, dnia 06 listopada 2017 r.

BURMISTRZ
dr Radosław Dobrowolski
.....
Burmistrz