

ON.2110.5.2018

## BURMISTRZ MIASTA ŻYWCA

ogłasza

### NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w

**Urzędzie Miejskim w Żywcu**

Rynek 2

34-300 Żywiec

#### **Wolne stanowisko urzędnicze:**

Stanowisko referenta w Biurze ds. Pozyskiwania Środków Krajowych i Zagranicznych

#### **Opis stanowiska - zadania główne:**

- 1) Prowadzenie stałego monitoringu możliwości uzyskania dofinansowania ze środków krajowych i zagranicznych zadań realizowanych przez urząd.
- 2) Informowanie wydziałów i innych jednostek strukturalnych Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania ze środków krajowych lub zagranicznych.
- 3) Prowadzenie czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie zadań ze środków krajowych i zagranicznych oraz ścisłe współdziałanie w tym zakresie z właściwymi wydziałami lub innymi jednostkami strukturalnymi Urzędu.
- 4) Nadzorowanie spraw związanych z wdrażaniem przez właściwe wydziały lub inne jednostki strukturalne Urzędu projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków krajowych lub zagranicznych.
- 5) Nadzorowanie spraw związanych z zapewnieniem przez właściwe wydziały lub inne jednostki strukturalne Urzędu trwałości i realizacji celów projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków krajowych lub zagranicznych.
- 6) Wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów wewnętrznych regulujących sprawy pozyskiwania środków krajowych lub zagranicznych oraz monitorowanie zadań dofinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych.
- 7) Prowadzenie postępowań związanych z pozyskaniem partnerów do realizacji zadań w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał – aktów prawnych w zakresie pracy Biura, planowanych do podjęcia przez Radę Miejską w Żywcu i przekazywanie ich w wersji elektronicznej do Biura Rady Miejskiej

#### **Warunki pracy:**

##### **I. Miejsce pracy**

Praca w budynku administracyjnym Urzędu oraz poza nim. W budynku bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w podjazd i windę dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

## II. Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz w terenie (w obszarze administracyjnym miasta Żywiec). Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Wykonywanie pracy poza budynkiem urzędu wymaga pełnej sprawności w poruszaniu się.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żywcu**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2018 roku wynosił mniej niż 6%.

## III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w administracji publicznej;
- 3) wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym, w tym studia podyplomowe w zakresie administracji;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 8) prawo jazdy kategorii B;
- 9) znajomości obsługi komputera (pakiet MS Office, moderowanie stron internetowych);
- 10) znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.);
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz.1579 ze zm.);
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz.1257 ze zm.);
  - ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1834).

## IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres;
- 2) komunikatywność;
- 3) inicjatywa, zaangażowanie oraz umiejętności pracy w zespole;
- 4) dobra organizacja pracy i umiejętność planowania działań w czasie;
- 5) zdolności analityczne i zorientowanie na rezultaty pracy;
- 6) umiejętność redagowania tekstów w języku polskim;
- 7) znajomość języka obcego.
- 8) doświadczenie w pozyskiwaniu dofinansowań ze środków krajowych oraz zagranicznych;

## V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie o pracę (list motywacyjny) - **własnoręcznie podpisane**;
- 2) kwestionariusz osobowy - **własnoręcznie podpisany (wzór nr 1)**;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **własnoręcznie podpisane (wzór nr 2)**;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego o profilu administracyjnym lub dyplomu ukończenia innego kierunku studiów wraz z dyplomem studiów podyplomowych w zakresie administracji;

- 5) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań - własnoręcznie podpisane (wzór nr 3);
- 6) pisemne oświadczenie kandydata, że nie jest osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań - własnoręcznie podpisane (wzór nr 4);
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy wyłącznie osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych i* (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- 8) Inne dokumenty (lub ich kopie) potwierdzające posiadanie umiejętności, kwalifikacji uprawnień lub stażu pracy.

**Oferty należy składać lub przysłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 marca 2018 roku (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Żywcu), na adres:**

**Urząd Miejski w Żywcu  
Rynek 2  
34-300 Żywiec**

**w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Biurze ds. Pozyskiwania Środków Krajowych i Zagranicznych**

**Uwaga:**

- 1) W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu drogą elektroniczną, niekompletne lub po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żywcu (<http://www.bip.zywiec.pl>) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żywcu, Rynek 2, 34-300 Żywiec.
- 5) Dokumenty złożone w trakcie procedury naboru można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żywcu, Rynek 2, 34-300 Żywiec, Budynek A, piętro I, pok. nr 101. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6) Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
- 7) Osoba, której oferta zostanie wybrana, będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia faktu braku skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2016 roku poz. 902 ze zm.).

**BURMISTRZ MIASTA**

*mgr inż. Antoni Szlagor*