

BURMISTRZ CIECHANOWCA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Młodszy Referent

w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu

**Burmistrz Ciechanowca ogłasza konkurs dla kandydatów, chcących podjąć pracę
w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu, na stanowisku urzędniczym:
*Młodszy Referent Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu - 1 etat***

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

budynek Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec.

Stanowisko pracy:

1. praca stacjonarna, jednozmianowa w wymiarze 1 etatu, czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy;
2. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
3. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania na stanowisku:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie średnie lub wyższe;
3. co najmniej dwuletni staż pracy przy wykształceniu średnim;
4. ukończone kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu administracji lub o pokrewnym kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
9. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 - ustawy o ochronie danych osobowych
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - Statutu Gminy Ciechanowiec;
10. prawo jazdy kat. „B”;

10. znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
11. znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata;
12. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office, programów graficznych do obróbki grafiki rastrowej i wektorowej (np. oprogramowania firmy Corel, czy programów takich jak GIMP, programy z grupy Photoshop).

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie o kierunkach ekonomicznych, prawniczych lub administracyjnych,
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
3. doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego;
4. doświadczenie w pracy w zakresie możliwości pozyskiwania i wykorzystania funduszy unijnych;
5. cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura, osobista, odporność na stres;
6. umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- współpraca przy przygotowywaniu do publikacji dokumentacji fotograficznej na potrzeby gminy
- współpraca i zastępstwo w zakresie prowadzenia i obsługi strony internetowej Urzędu
- współpraca przy przygotowywaniu materiałów promocyjnych na potrzeby Burmistrza i gminy Ciechanowiec
- prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia i gospodarowania materiałami biurowymi
- poszukiwanie możliwości dofinansowania realizacji zadań gminnych ze środków krajowych i zagranicznych, w tym wprowadzanie danych (w języku polskim i angielskim) do generatorów wniosków
- współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, instytucjami rządowymi i innymi, w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji i programów gminnych
- upowszechnianie i promowanie działań edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie możliwości pozyskiwania i wykorzystania funduszy unijnych
- znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku
- znajomość i przestrzeganie kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeń Burmistrza
- opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami techniki prawodawczej
- kompetentna i sprawna obsługa interesantów
- przygotowanie projektu budżetu oraz bieżąca kontrola dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań

ponadto:

- dbanie o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych pojazdów służbowych Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu w placówkach do tego upoważnionych
- zakup części i akcesoriów do pojazdów służbowych Urzędu Miejskiego po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym lub Burmistrzem
- nadzór nad konserwacją pojazdów służbowych Urzędu Miejskiego
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizowanych zadań
- opracowanie projektów pism i innych dokumentów, powierzonych przez Burmistrza Ciechanowca
- przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw
- uczestnictwo w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej
- przygotowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań w zakresie realizowanych zadań
- przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji
- przygotowanie informacji i sprawozdań z zakresu działalności Referatu na potrzeby Burmistrza, Rady, Komisji Rady, innych organów, urzędów i innych instytucji
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
7. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
12. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie:

do dnia 8 marca 2019 r. do godziny 15:30

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:
 - w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec
2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:
 - Urząd Miejski w Ciechanowcu
ul. Mickiewicza 1
18-230 Ciechanowiec

z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko „Młodszy Referent w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu”

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed_ciech/nabory/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

Ciechanowiec, dn. 26.02.2019 r.

BURMISTRZ

Eugeniusz Świącki