

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE Rynek 1, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: Podinspektor w Wydziale Rozwoju i Analiz

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki/specjalność: administracja samorządowa, europejska, itp.),
- b) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowiskach w jednostkach samorządowych,
- c) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami),
- d) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw m.in.: o samorządzie gminnym, o swobodzie działalności gospodarczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o transporcie drogowym, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
- b) wiedza na temat zewnętrznych źródeł pozyskiwania środków, w tym z wszelkich funduszy Unii Europejskiej,
- c) znajomość zasad pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł, w tym z Unii Europejskiej,
- d) doświadczenie w opracowywaniu, realizacji i rozliczaniu wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z funduszy europejskich,
- e) zdolność analitycznego myślenia,
- f) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- i) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- j) rzetelność, terminowość.

Główne obowiązki:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej CEIDG,
- b) wykonywanie obsługi informacyjnej podmiotów gospodarczych,
- c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- d) kontrolowanie i rozliczanie poboru opłat stawek targowych,
- e) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- f) bieżące monitorowanie informacji o programach pomocowych oraz innych zewnętrznych środkach finansowych,
- g) identyfikowanie i ocena potencjalnych możliwości uzyskania wsparcia finansowego dla Miasta i Gminy Pleszew,

- h) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie planowanych przedsięwzięć z zewnętrznych źródeł finansowania,
- i) sporządzanie obligatoryjnych załączników do wniosków aplikacyjnych według aktualnych wytycznych ogłoszonych przez właściwe jednostki wdrażające,
- j) udzielanie porad jednostkom organizacyjnym Miasta i Gminy Pleszew o możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, Wydział Rozwoju i Analiz,
- c) praca w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30; stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

Informacja o wskaźniku:

W październiku 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Rozwoju i Analiz Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 listopada 2017 r.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”*,
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 7 listopada 2017 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pleszew

/-/ dr Marian Adamek