

Urząd Miasta Ostrołęki

Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
**koordynatora projektu**  
w wymiarze ½ etatu  
w Wydziale Organizacji i Obsługi Rady Miasta Urzędu Miasta Ostrołęki.

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, europeistyka, prawo.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 4 lata, w tym co najmniej rok doświadczenia w realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

**Wymagania dodatkowe:**

***Znajomość przepisów z zakresu:***

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy o finansach publicznych,  
oraz zagadnień związanych z Europejskim Funduszem Społecznym.

***Wymagane cechy osobowe:***

- 1) sumienność, samodzielność, kreatywność
- 2) dobra organizacja pracy,
- 3) bezstronność,
- 4) komunikatywność.

***Wymagane umiejętności:***

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel.
2. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

Koordynowanie pracami nad realizacją projektu Spr@wny Urząd-2POKL/5.2.1/2013 w tym:

- 1) nadzór finansowy i merytoryczny nad projektem,
- 2) nadzór nad wykonawcami,
- 3) promocja projektu,
- 4) zarządzanie projektem oraz nadzór nad jego prawidłowym przebiegiem,
- 5) przygotowywanie wzorów dokumentów,
- 6) monitoring i ewaluacja wewnętrzna.

### 3. Informacja o warunkach pracy:

Praca będzie wykonywana w budynku Urzędu Miasta przy Placu Gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce. Budynek nie jest wyposażony w windę.

Charakter stanowiska pracy: praca w wymiarze ½ etatu, stanowisko związane z pracą przy komputerze, duża samodzielność, częsty kontakt z interesantami.

### 4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### 5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) cv, list motywacyjny ,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających: wymagany staż pracy, w tym przy co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające zarówno staż pracy, jak i doświadczenie w realizacji wyżej wymienionych projektów,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 7) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458 ze zm.),
- 8) wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

### 6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony odpowiadający realizacji projektu „Spr@wny Urząd”

Osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

### 7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia 17 marca 2014r. w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Kępcowski

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.