

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta, ul. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala” 1, 22-500 Hrubieszów.

II. **Stanowisko urzędnicze:** podinspektor ds. rozwoju gospodarczego.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum 3-letni staż pracy,
- 3) o stanowisko może ubiegać się osoba posiadająca obywatelstwo polskie lub 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,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku podinspektora ds. rozwoju gospodarczego,
- 7) nieposzlakowana opinia.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- 2) doświadczenie w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz programów pakietu Microsoft Office m.in. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint,
- 4) znajomość języka angielskiego,
- 5) znajomość przepisów, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o rewitalizacji.
- 6) posiadanie wiedzy oraz doświadczenia w zakresie pozyskiwania, rozliczania i realizacji projektów finansowanych w ramach funduszy strukturalnych UE oraz dostępnych środków krajowych.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie bieżących i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz kompleksowego programowania, ustalania oraz aktualizacji strategii rozwoju miasta,
- 2) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie rozwoju lokalnego na terenie miasta,
- 3) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pochodzących z Unii Europejskiej i przygotowywania propozycji ich wykorzystania
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych i pozabudżetowych,

- 5) dokonywanie rozliczeń finansowych i rzeczowych wykonanych zadań inwestycyjnych dofinansowanych z funduszy unijnych i pozabudżetowych,
- 6) współdziałanie z właściwymi wydziałami oraz odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie planowania i realizacji inwestycji,
- 7) sporządzanie umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych oraz udział w procedurze przetargowej na realizację inwestycji z udziałem środków unijnych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie założeń do projektu budżetu miasta w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 9) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie miasta,
- 10) opracowywanie i aktualizowanie oferty inwestycyjnej miasta,
- 11) obsługa inwestorów: w tym współpraca z innymi komórkami Urzędu i jednostkami w zakresie obsługi inwestora,
- 12) współpraca ze środowiskiem gospodarczym, stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami administracji publicznej,
- 13) podejmowanie działań na rzecz rozwoju gospodarczego w tym: przygotowywanie udziału miasta w prezentacjach gospodarczych, misjach, spotkaniach o charakterze gospodarczym.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku, obok pracy biurowej, wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się po terenie Urzędu oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza teren Urzędu,
- 2) praca wykonywana jest w pozycji siedzącej oraz dodatkowo wymaga przemieszczania się po schodach lub korzystania z windy dla osób niepełnosprawnych,
- 3) praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) uwierzytelniony odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku podinspektora ds. rozwoju gospodarczego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:


Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urząd Miasta ul. mjr H. Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. rozwoju gospodarczego” do dnia 27.01.2017 r.

Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem urzędu pocztowego po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Hrubieszów, dnia 17.01.2017 r.


BURMISTRZ MIASTA
Tomasz Zając