



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



WO.210.0019.2013

D2013.08.00788

Kalisz, 12 sierpnia 2013r.

Prezydent Miasta Kalisza

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

podinspektora w Biurze Obsługi Inwestora i Partnera Społecznego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu (asystenta koordynatora ds. realizacji projektu pn. „Działając razem osiągniemy więcej – współpraca Jednostek Samorządu Terytorialnego dla rozwoju Aglomeracji Kalisko – Ostrowskiej” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 oraz z budżetu państwa) ul. Główny Rynek 20, 62 – 800 Kalisz,
w wymiarze 1 etatu – zatrudnienie na czas realizacji projektu.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne (formalne):

- wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne w zakresie administracji publicznej lub wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne w zakresie administracji publicznej lub zarządzania,
- w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum trzy lata stażu pracy,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami publicznymi oraz znajomość zasad i specyfiki funkcjonowania administracji samorządowej,
- biegła obsługa komputera w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych oraz umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych.
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

***Uwaga:** Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

b) dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie,
- doświadczenie w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków publicznych.

c) predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność komunikacji interpersonalnej (w szczególności: nawiązywanie kontaktów, praca zespołowa, asertywność),
- umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- systematyczność, uczciwość, zdecydowanie,
- dobra organizacja pracy,
- innowacyjność,
- dyspozycyjność.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- a) asystowanie w koordynacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 - 2013 i nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- b) prowadzenie postępowań zgodnie z Pzp,
- c) monitorowanie działań projektu i jego efektów,
- d) prowadzenie monitoringu finansowego projektu,
- e) prowadzenie obsługi informacyjnej i promocyjnej projektu,
- f) prowadzenie dokumentacji projektu, w tym dokumentacji finansowej,
- g) prowadzenie sprawozdawczości,
- h) organizowanie (przy współdziale gmin) konsultacji społecznych i spotkań Grup Roboczych w 10 gminach Aglomeracji Kalisko – Ostrowskiej.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Kościuszki 1a, III Piętro, w budynku jest winda, charakter pracy: asystowanie w koordynacji projektu tj. wykonywanie czynności administracyjno-biurowych, prowadzenie dokumentacji dot. Projektu, organizowanie (przy współdziale gmin) konsultacji społecznych i spotkań Grup Roboczych w 10 gminach Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej,

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%,

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy – (CV) z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

4. Termin składania ofert: do 23 sierpnia 2013r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

5. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

UWAGA ! Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko podinspektora w BOIPS (asystenta koordynatora ds. realizacji projektu pn. „Działając razem osiągniemy więcej – współpraca Jednostek Samorządu Terytorialnego dla rozwoju Aglomeracji Kalisko – Ostrowskiej”).”

Urząd Miejski w Kaliszu zastrzega sobie prawo do anulowania naboru.