

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa stanowiska pracy.

Młodszy referent

2. Komórka organizacyjna (Referat, samodzielne stanowisko).

Referat Rozwoju Gospodarczego

3. Charakterystyka i cel pracy.

Realizacja zadań wynikających z programów dofinansowania ze źródeł zewnętrznych. Prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) **Opracowywanie programów i wniosków dotyczących zewnętrznego finansowania.**
- 2) **Realizacja projektów i ich rozliczanie.**
- 3) **Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów dofinansowywanych przez Fundusze UE i inne.**
- 4) **Inicjowanie działań poprzez opracowywanie planów i programów dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania.**
- 5) **Prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym.**
- 6) **Wypisywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego.**
- 7) **Prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg.**

5. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) **wykształcenie:**

- a) **niezbędne: wyższe ekonomiczne lub związane z ekonomią społeczną.**
- b) **dodatkowe : znajomość zadań wynikających z ustawy samorządowej.**

2. **Doświadczenie zawodowe (staż pracy)**

a) niezbędne : **minimum 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej.**

3. Uprawnienia:

a) niezbędne : **prawo jazdy kat. „B.”**

b) dodatkowe : **znajomość funkcjonowania administracji samorządowej.**

4) Umiejętności:

a) niezbędne : **dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, internetu oraz poczty elektronicznej.**

b) dodatkowe : **znajomość programów: Microsoft Office (w tym: Excel, Word).**

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 2,61% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

8. Dokumenty aplikacyjne:

a) życiorys – curriculum vitae,

b) list motywacyjny,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy itp.),

d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające okres zatrudnienia,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

f) referencje (fakultatywnie),

g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

h) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

k) w razie wątpliwości co do przedłożonych kserokopii dokumentów można zażądać przedłożenia ich oryginałów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

pok. Nr 25 (sekretariat)

lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO

MŁODSZEGO REFERENTA W REFERACIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO”.

w nieprzekraczalnym terminie do 02 czerwca 2017r.

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922)”.

BURMISTRZ
mgr inż. Bogusława Jaworska

