

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19**

.....  
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – Jednostka Realizująca Projekt –  
pełny wymiar czasu pracy - czas określony (czas realizacji projektu)**

.....  
(określenie stanowiska)

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**

**a) niezbędne:**

- wykształcenie wyższe techniczne i 4-letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);
- umiejętność rozliczania inwestycji pod względem finansowym i materiałowym;
- doświadczenie we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy unijnych, w szczególności z Funduszu Spójności;
- znajomość prawa zamówień publicznych i doświadczenie w przeprowadzaniu procedur zamówień publicznych;

**b) dodatkowe:**

- preferowane: wyższe techniczne w zakresie sieci i instalacji sanitarnych;
- *znajomość przepisów prawa:*
  - prawa samorządowego;
  - prawa budowlanego;
  - prawo finansowego;
  - kodeks postępowania administracyjnego;
- umiejętności: zarządzanie zespołem, zarządzanie czasem, zarządzanie projektami, organizacja pracy własnej i zespołu.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) realizacja Projektu dla inwestycji „Budowa Kanalizacji sanitarnej na terenie Aglomeracji Mława” określonego w budżecie;
- 2) współpraca z Instytucją Wdrażającą i Pełnomocnikiem ds. Realizacji Projektu (MAO);
- 3) tworzenie i aktualizacja procedur Jednostki Realizacji Projektu;
- 4) prowadzenie pełnej obsługi administracyjnej, technicznej i finansowej Projektu, zgodnie z wymogami prawa polskiego i procedurami Funduszu Spójności (FS);
- 5) przygotowanie wniosków o płatność i przekazywanie ich do akceptacji MAO;
- 6) sporządzanie harmonogramów, raportów i sprawozdań zgodnie z wymogami dotyczącymi Projektów FS i przekazywanie ich do akceptacji MAO;
- 7) współdziałanie z NFOŚiGW i innymi instytucjami związanymi z wdrażaniem Projektów FS;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu, jej poufności oraz przechowywania zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;
- 9) informowanie MAO o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach i nieprawidłowościach mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu oraz wnioskowanie stosownych rozwiązań w tym zakresie;
- 10) prowadzenie działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej, zgodnie

z wymogami dotyczącymi projektów FS.

**3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19; 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902)”.

**5.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.

**6. Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 12 września 2016r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

**7.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

01.09.2016r.

mgr Sławomir Kowalewski

\_\_\_\_\_  
data i podpis osoby upoważnionej