

OGŁOSZENIE O NABORZE NA UMOWĘ ZLECENIE

Burmistrz Łobzenicy, w związku z realizacją projektu pn. Program Rewitalizacji Gminy Łobzenica- szansą na poprawę życia mieszkańców poszukuje kandydatów na stanowisko koordynatora projektu

Wymiar zlecenia:

- Liczba stanowisk pracy – 1
- Czas trwania umowy – czas realizacji projektu
- Forma – umowa zlecenia

Miejsce wykonywania zlecenia:

- Urząd Miejski Gminy Łobzenica
- Ul. Sikorskiego 7
- 89-310 Łobzenica

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie
- Wykształcenie wyższe
- Staż pracy 6 miesięcy
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- Znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym m.in. ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o rewitalizacji
- Łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów
- Znajomość obsługi urządzeń informatycznych
- Biegła obsługa oprogramowania MS Office
- Wysoka kultura osobista, zdolności organizacyjne
- Umiejętność pracy w zespole
- Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność samodyscyplina
- Dyspozycyjność

Wymagania dodatkowe:

- preferowany staż pracy w administracji
- doświadczenie w organizowaniu spotkań/ realizowaniu działań z lokalną społecznością
- znajomość przepisów dotyczących procesów realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych
- znajomość specyfiki gminy Łobzenica

Zakres zadań na stanowisku:

- Koordynacja realizacji gminnego programu rewitalizacji oraz jego aktualizacji
- Organizowanie i prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i realizacją programu rewitalizacji

- Opracowanie dokumentów operacyjnych i strategicznych dotyczących rewitalizacji, w tym sprawozdań
- Organizowanie spotkań, szkoleń, konferencji w zakresie realizacji programu rewitalizacji
- Czynny udział w pracy zespołów problemowych przy realizacji programu rewitalizacji
- Przygotowywanie tekstów informacyjnych i promocyjnych w zakresie rewitalizacji oraz podejmowanie innych działań w zakresie informacji i promocji lokalnego programu rewitalizacji
- Współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji
- Inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych w zakresie rewitalizacji oraz opracowanie umów z partnerami na ich realizację
- Monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji
- Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozliczeń realizowanych przez Gminę Łobzenica projektu dofinansowanego ze źródeł zewnętrznych.
- Przygotowywanie dokumentacji ze swojego stanowiska do archiwum urzędu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt
- Wykonywanie innych spraw doraźnych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności a zleconych przez Burmistrza Łobzenicy i Kierownika Referatu.

Warunki pracy na stanowisku:

- Miejsce pracy : Urząd Miejski Gminy Łobzenica, 89-310 Łobzenica ul. Sikorskiego 7
- Praca w budynku Urzędu na parterze
- Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon komórkowy i dostęp do internetu.

V. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Życiorys CV.
- Świadectwa pracy.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie stanie odbytych studiów).
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności.
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV 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 dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2015, poz. 2135) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miejski Gminy Łobzenica, 89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego 7 z dopiskiem „Nabór na koordynatora Programu Rewitalizacji Gminy Łobzenica” w terminie do dnia **27 grudnia 2016 r. do godz.: 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

Łobzenica, dnia 20 grudnia 2016 r.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (1)