

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze- ds. funduszy unijnych
w Wydziale Pozyskiwania Funduszy Unijnych
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy - **1 etat- pełny wymiar czasu pracy**

a) wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działaniach zmierzających do zrealizowania tych programów
b) pomoc w przygotowywaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych do Gminy
c) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania
e) prowadzenie ewidencji złożonych i rozliczonych wniosków
f) opisywanie faktur dotyczących wydatkowania środków
g) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z pozyskanych środków pozabudżetowych
Szczegółowy zakres zadań i obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku zostanie określony zgodnie z wymaganym wewnętrznym podziałem pracy w ww. komórce organizacyjnej i w oparciu o opis stanowiska pracy .

Wymagane kwalifikacje:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- co najmniej średnie wykształcenie
- minimum sześciomiesięczne doświadczenie na stanowisku związanym z funduszami UE
- posiadanie znajomości języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu średniozaawansowanym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych : komunikatywność, dobra organizacja pracy, skrupulatność, odpowiedzialność, realizm w myśleniu, zdolność logicznego myślenia, kreatywność, otwartość na nowe rozwiązania, umiejętność pracy w zespole, wzmacnianie motywacji własnej i innych osób, umiejętność analizy i syntezy informacji,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office, Excel, obsługa urządzeń biurowych,

Dodatkowe kwalifikacje:

- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Corel, Photoshop, Norma – pro,
- posiadanie dodatkowo następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra pamięć, odporność na stres, umiejętność przekazywania wiedzy,

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz personalny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- 4) świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje

prosimy składać w siedzibie urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim

ul. Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 30 listopada 2009r. do godz. 9⁰⁰ , w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://aleksandrowlodzki.bip.net.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „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. Nr 133 poz. 883 ze zm. oraz Ustawą o pracownikach samorządowych, Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1593 ze zm.”

Aleksandrów Łódzki, dnia 18 listopada 2009r.