

**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 dla 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 wymaganiem wewnętrznym podziałem pracy w ww. komórce organizacyjnej i w oparciu o opis stanowiska pracy .

**Wymagane kwalifikacje:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub pokrewne
- 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:**

- posiadanie dodatkowo następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
  - umiejętność pracy pod presją czasu,
  - 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

W/w dokumenty prosimy składać w siedzibie urzędu, na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzki  
ul. Plac Kościuszki 2  
95-070 Aleksandrów Łódzki**

**w terminie do 11.07.2011r. do godz. 16.00, 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 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,/ t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm./, oraz Ustawą o pracownikach samorządowych, z 21 listopada 2008r.,/ Dz.U. nr 223, poz.1458/.”*

Aleksandrów Łódzki, dnia 29 czerwca 2011r.