

BURMISTRZ KNYSZYNA

19-120 KNYSZYN  
ul, Rynek 39

Or.2110.3.2018

**BURMISTRZ KNYSZYNA**

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy

***Kierownika Referatu Infrastruktury Promocji Gminy***

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39. 19-120 Knyszyn.
- II. Wymiar czasu pracy: pełny etat
- III. Wymagania niezbędne:
  1. obywatelstwo polskie;
  2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśln
  4. nieposzlakowana opinia;
  5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
  6. wykształcenie wyższe;
  7. doświadczenie zawodowe - cztery lata pracy w administracji publicznej;
  8. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, zamówień publicznych, zasad realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie budżetowej, dotyczących Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, dostępu c
  9. umiejętność korzystania z przepisów prawa oraz orzecznictwa;
  10. umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną.
  11. umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami, kontrahentami oraz administracją samorządową i rządową
  12. doświadczenie w opracowywaniu, koordynowaniu oraz rozliczaniu działań związanych z pozyskaniem środków fina
  13. obsługa komputera;
  14. prawo jazdy kat. B;
  15. systematyczność, terminowość, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, bezkonfliktowość, samodzielno: załatwiania spraw.
- IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):
  1. wykształcenie wyższe magisterskie w kierunku administracja, ekonomia, stosunki międzynarodowe, pozyskiwanie fur
  2. doświadczenie zawodowe — sześć lat pracy w administracji i publicznej;
  3. obsługa urządzeń biurowych;
  4. życzliwość, dyspozycyjność, unikanie konfliktów w miejscu pracy, zdolność koncentracji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Podstawowe:

1. Inicjowanie, koordynowanie i kontrola prac związanych wdrażaniem, realizacją oraz aktualizacją strategii, planów lub

1. Inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie prac związanych z wdrażaniem, realizacją oraz aktualizacją strategii, planów lub Gminy Knyszyn;
2. Współpraca z organizacjami środowiska gospodarczego w zakresie działań służących »rozwojowi gospodarczemu G środowiska gospodarcze problemów;
3. Programowanie, koordynacja oraz monitoring działań związanych z pozyskaniem środków finansowych z Unii Europejskiej, w celu realizacji przedsięwzięć z zakresu rozwoju Gminy Knyszyn:
  - a) uzyskiwanie informacji o inicjatywach i programach służących rozwojowi Gminy Knyszyn,
  - b) ocena i analiza planowanych przedsięwzięć na etapie programowania, wskazywanie dostępnych źródeł finansowania następnie realizacja przedsięwzięć we współpracy z referatami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Knyszyn i innych
  - c) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy realizacji wspólnych projektów z udziałem Gminy Knyszyn
4. Współpraca z inwestorami, analiza składanych ofert oraz informowanie o możliwościach i warunkach realizacji na terenie Gminy Knyszyn;
5. Inicjowanie oraz koordynowanie działań promujących Gminę Knyszyn;
6. Prowadzenie kompleksowej promocji Gminy Knyszyn w kraju i za granicą, głównie w zakresie promocji kultury, nauki, sportu i rekreacji;
7. Promocja wewnętrzna, komunikacja ze społecznością lokalną;
8. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą partnerską (krajową i zagraniczną);
9. Inicjowanie i koordynowanie kontaktów zagranicznych;
10. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
11. Nadzór nad realizacją zadań Referatu Infrastruktury i Promocji Gminy oraz zadań wspólnych Referatów określonych w Statucie Gminy Knyszyn;
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów wewnętrznych (m.in. ocena pracy pracowników samorządu);
13. Wykonywanie sprawozdawczości w ramach prowadzonych spraw;
14. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami oraz jednostkami i instytucjami;
15. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, uchwał, zarządzeń w ramach prowadzonych spraw;
16. Wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem czynności, a zleconych przez Burmistrza. Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy Knyszyn.

#### Nieregularne:

1. Przeprowadzanie kontroli w zakresie określonym stosownym upoważnieniem;
2. Udział w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów;
3. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców;
4. Udostępnianie informacji publicznej.

#### VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy;
2. praca przy komputerze;
3. wysiłek umysłowy;

#### VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys(CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy<sup>1</sup>.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Zaświadczenie o niekaralności<sup>2 3</sup>.
8. Zgoda na przetwarzanie danych - klauzula informacyjna\*.

### VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferety na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn lub dostarczyć do Kierownika Referatu Infrastruktury i Promocji Gminy, w terminie do dnia 28 grudnia 2018 roku. Dokumenty, które wpłyną do Referatu, będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjny, tel. (85) 727 99 81 lub 727 99 71.

### IX. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.knvsz.pl](http://www.knvsz.pl)) w Knyszynie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w tym w jednostkach organizacyjnych, nie może być niższy niż 6%.

<sup>1</sup> Wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

<sup>2</sup> Zaświadczenie o niekaralności przedstawia tylko osoba wytypowana w drodze naboru do podpisania umowy o pracę.

<sup>3</sup> Wzór zgody na przetwarzanie danych - klauzula informacyjna dostępna jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.



## Załączniki do treści

Ogłoszenie o naborze.pdf (PDF, 2,05 MB)

## Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miasta Knyszyn**  
Wytwarzający/odpowiadający: Sekretarz Gminy  
Data wytworzenia: **2018-12-17**  
Wprowadzający: **Urszula Marta Puławska**  
Modyfikujący: **Urszula Marta Puławska**  
Data modyfikacji: **2018-12-17**  
Opublikował: **Urszula Marta Puławska**  
Data publikacji: **2018-12-17**