

## Burmistrz Krobi poszukuje

### **kandydata na stanowisko Kierownika Referatu Projektów i Edukacji w Referacie Projektów i Edukacji, w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Krobi**

#### **Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**

- prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę Krobia projektów
- zarządzanie projektami i koordynacja prac w ramach Zespołów projektowych,
- planowanie budżetu i kontrola wydatkowania środków w ramach projektów,
- współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie rzetelnego i terminowego księgowania dokumentów finansowych wynikających z realizacji projektu, prawidłowego wystawiania rachunków, umów cywilnoprawnych, faktur, rozliczania projektu pod względem finansowym i sprawozdawczość związana z projektem, rozliczania projektu pod względem finansowym,
- sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;
- współpraca z innymi referatami i wydziałami w zakresie prowadzonych spraw i inwestycji,
- przygotowywanie i umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy
- opracowywanie zakresu czynności dla pracowników referatu,
  - uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i komisji Rady;
- odpowiedzialność za opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań referatu, przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, decyzji, zarządzeń i innych) oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- kierowanie referatem poprzez dokonywanie podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników, wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom oraz kontrolowanie ich realizacji.
- dokonywanie okresowej oceny pracy poszczególnych pracowników referatu
- wnioskowanie w sprawach pracowniczych tj. nagradzania, karania, przeszerogowania, awansowania, rozwiązywania stosunku pracy, itp., a także opiniowanie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w referacie
- koordynowanie realizacji zadań należących do właściwości referatu obejmujących zadania z zakresu oświaty, realizacji projektów, wnioskowania o środki zewnętrzne ,
  - wskazywanie kierunków i sposobów załatwiania spraw prowadzonych w referacie.

#### **Wymagane kwalifikacje:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

- znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego- w szczególności :Ustawy Prawo oświatowe , Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych i umiejętność stosowania ich w praktyce .
- komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu.
- prawo jazdy kat. B

**Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,ust.3 pkt.2 i 3, ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 roku , poz. 1260)**

**Dodatkowymi atutami będą:**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dyspozycyjność i zdolności organizacyjne.
- umiejętność kierowania zespołem,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.
- zdolność organizacyjna pracy własnej i zespołu;
- umiejętność podejmowania decyzji;

**Oferujemy** odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

**Szukamy** osoby rzetelnej i twórczej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

**Oferty zawierające:**

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .

prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „**nabór na stanowisko: Kierownik Referatu Projektów i Edukacji**”.

na adres:

**Urząd Miejski w Krobi**

**Rynek 1**

**63-840 Krobia**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku ratusza do dnia **4 lutego 2019 roku**.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krobi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

**Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)**

**Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)**

Szczegółowych informacji udziela Michał Listwoń –Zastępca Burmistrza Krobi , telefon (0-65) 57 11 111.

BURMISTRZ  
*Lukasz Kubiak*