

## **Nabór na stanowisko: Pomoc administracyjna**

### **I. WYMAGANIA NIEZBEDNE**

1. Kandydat posiada obywatelstwo polskie.
2. Kandydat posiada wykształcenie wyższe.
3. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Kandydat posiada umiejętności obsługi komputera i znajomość komputerowego pakietu Microsoft Office (Word, Excel).
5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kandydata cechuje stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

### **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej.
2. Kandydata winna cechować dobra organizacja pracy, sumienność, zaangażowanie, kreatywność, odporność na stres oraz samodzielność.
3. Kandydat winien znać zasady funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego.

### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY**

1. Monitoring dostępnych środków z funduszy Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania.
2. Udział w przygotowaniu, kompletowaniu oraz składaniu dokumentacji aplikacyjnej.
3. Udział w sporządzaniu wniosków o płatność i sprawozdań z realizowanych projektów.
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz prawidłowej realizacji projektów.
5. Pomoc w koordynacji projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych oraz współfinansowanych ze środków funduszy UE i innych środków zewnętrznych.

### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

Kwestionariusz kandydata, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia.

### **V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Pomocy administracyjnej w Urzędzie Miasta w Porębie”**

w terminie do dnia **14 stycznia 2022 r. do godziny 13:00**, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres Urząd Miasta Poręba ul. Dworcowa 1 42-480 Poręba. Brak możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Bezpośrednio przy wejściu do budynku Urzędu Miasta istnieje możliwość zostawienia korespondencji poprzez wrzucenie jej do skrzynki podawczej. Skrzynka jest opróżniana przez pracownika Urzędu każdego następnego dnia, od poniedziałku do piątku, a pozostawione w niej pisma są rejestrowane tak samo, jak przynieszone osobiście do Urzędu z datą bieżącą.

Proponowany termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2022 r.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 326771355 wewn.128(Kadry).

**KWESTIONARIUSZ  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym

seria.....numer ..... wydanym przez .....

lub innym dokumentem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)