

ZDPI. 2110.1.1.2025

Dyrektor Biura Związku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- stanowisko ds. rozliczeń – 1 etat

2. Nazwa i adres jednostki:

Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
ul. Szymanowskiego 17,
78-230 Karlino.

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- biegła obsługa komputera,
- prawo jazdy kat. B

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie,
- kreatywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie umów i zleceń w zakresie realizowanego zadania,
- rzetelne, terminowe i dokładne opracowywanie sprawozdań w ramach realizacji zadania oraz raportowanie o postępach w ich realizacji,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z różnymi instytucjami i organizacjami w celu prawidłowej realizacji zadania,
- koordynacja oraz monitorowanie działań związanych z realizacją zadania,
- organizacja spotkań w ramach realizowanego zadania,
- prowadzenie informacji i promocji,
- archiwizowanie dokumentów,
- bieżące śledzenie przepisów krajowych i UE dotyczących realizowanego projektu.

6. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu, również poza budynkiem Biura (wyjścia w teren w ramach realizowanych zadań),
- praca przy komputerze, praca biurowa,
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku z windą.

7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "nabór na stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń osobiście w sekretariacie Biura Związku w Karliniu lub za pośrednictwem poczty na adres: Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty. ul. Szymanowskiego 17, 78-230 Karlino w terminie do 04 lutego 2025 r. (włącznie).

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

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w ZMiGDP.

9. Dodatkowe informacje:

- umowę o pracę na czas realizacji projektu,
- dla osób bez służby przygotowawczej pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zwarcie kolejnej umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5000-6350 w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych) plus udokumentowany staż pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosi mniej niż 6 %.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Biura Związku .

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia naboru.

1. Wstępnej weryfikacji spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokona komisja przeprowadzająca nabór na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 8 „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty www.bip.parseta.org.pl, a także na tablicy ogłoszeń Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty, przez okres 3 miesięcy.

Dyrektor Biura

Iwona Czerniec