

- 1) doświadczenie w opracowywaniu wniosków i realizacji projektów finansowych ze środków unijnych, monitorowania projektów unijnych,
- 2) bardzo dobra znajomość procedur pozyskiwania środków z UE,

- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu MC Office,
- 4) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
- 5) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 6) zdolność do pracy w zespole - często pod presją czasu.

§ 3.

Określa się zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku pracy:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o fundusze zewnętrzne,
- 2) dokonywanie analizy dokumentacji,
- 3) monitorowanie i weryfikacja informacji o funduszach zewnętrznych,
- 4) sporządzanie protokołów, raportów i sprawozdań.

§ 4

1. Kandydat na stanowisko wymienione w § 1 musi spełnić wymagania niezbędne określone w § 2 ust. 1.

2. Wymagania dodatkowe określone w § 2 ust. 2 oceniane będą w skali punktowej w następujący sposób:

- 1) doświadczenie zawodowe – max 5 pkt.
- 2) znajomość przepisów prawa - max 10 pkt.
- 3) znajomość obsługi komputera – max 3 pkt.
- 4) cechy osobowości – max 5 pkt.

3. Wymaga się aby kandydat uzyskał minimum 5 pkt. za znajomość przepisów prawa

§ 5

1. Określa się wykaz dokumentów niezbędnych do wzięcia udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
 - 2) list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
 - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne, składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego,
 - 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
- zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. ,

2. Kandydat może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach i mogą wpływać na decyzję o zatrudnieniu.

3. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. funduszy unijnych w Wydziale Inwestycji i Rozwoju Gminy” w terminie do dnia 17 października 2007 roku godz. 16.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tłuszcz oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

§ 6

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Specjalisty ds. funduszy unijnych powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Tadeusz Pietrzyk – przewodniczący komisji,

- 2) Mirosław Zajdenc – członek komisji,
- 3) Bogusława Toma – członek komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tłuszcza nr 75 2005 z dnia 22 listopada 2005 r. który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru, oraz na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.