Urząd Miejski
ul.Kościuszki 27
89-650 Czersk

Czersk, 2016-04-14

WO.2110.3.2016

BURMISTRZ CZERSKA

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO POMOCNICZE:
POMOC ADMINISTRACYJNA DS. REWITALIZACJI
W BIURZE FUNDUSZY URZĘDU MIEJSKIEGO W CZERSKU

1. **Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**
   Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Czersku
   Adres jednostki: ul. Kościuszki 27, 89-650 Czersk
   Nazwa stanowiska: pomoc administracyjna ds. rewitalizacji
   Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

2. **Wymagania:**
   1) **niezbędne:**
      a) wykształcenie wyższe,
      b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw Członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
      c) osoba ubiegająca się o stanowisko musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
   2) **pożądane:**
      a) biegła znajomość obsługi komputera,
      b) umiejętność pracy w zespole,
      c) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego,
      d) znajomość ustawy o rewitalizacji,
      e) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków,
      f) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) koordynacja realizacji lokalnego programu rewitalizacji oraz jego aktualizacji,
   2) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy i inne podmioty na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji,
   3) monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji,
   4) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji lokalnego programu rewitalizacji,
   5) współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji, w tym podmiotami prywatnymi i wspólnotami mieszkaniowymi,
   6) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno – gospodarczym aspektem rewitalizacji, w tym:
      a) współpraca z instytucjami, organizacjami, społecznościami lokalnymi i działaczami w zakresie rozwijania działań z zakresu partycypacji oraz rewitalizacji na terenie miasta Czersk,
      b) inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych w zakresie rewitalizacji oraz opracowanie umów z partnerami na ich realizację,
      c) moderowanie spotkań, warsztatów, konferencji – zwłaszcza spotkań z mieszkańcami oraz kluczowymi interesariuszami,

d) przygotowywanie i wdrażanie różnorodnych form dialogu z mieszkańcami oraz kluczowymi interesariuszami (przedstawicielami różnych czerskich środowisk),
e) realizacja kampanii społecznych i innych form oddziaływania na społeczność,

7) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, sprawozdań, wniosków,
8) przygotowywanie wniosków projektowych, prowadzenie sprawozdawczości realizowanych działań,
9) realizacja zadań wynikających z Zarządzenia Burmistrza Czerska nr 685/14 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro,
10) wykonywanie innych poleceń służbowych.

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czersku lub pocztą na adres Urzędu: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko pomoc administracyjna ds. rewitalizacji**, w terminie do dnia **25.04.2016 r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.czersk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. – Dz. U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).”

Z up. BURMISTRZA
Grzegorz Klauza
ZASTĘPCA BURMISTRZA