

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. rozwoju i rewitalizacji na Wieloosobowym Stanowisku Rozwoju i Przedsiębiorczości – pełny wymiar czasu pracy

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe i 3-letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);

b) dodatkowe:

- preferowane: wyższe ekonomiczne;
- *znajomość przepisów prawa:*
 - ustawa o rewitalizacji;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - prawa samorządowego;
- znajomość Gminnego Programu rewitalizacji Miasta Mława na lata 2016 – 2025 i Strategii Rozwoju Miasta Mława do 2020 roku;
- doświadczenie w realizacji działań rewitalizacyjnych;
- doświadczenie w pracy nad tworzeniem, wdrażaniem i monitorowaniem dokumentów strategicznych;
- znajomość zagadnień związanych z obsługą projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z UE (realizacja, monitoring, ewaluacja);
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym;
- umiejętności: samodzielność, praca w zespole, organizacja pracy własnej.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa organizacyjna Komitetu Rewitalizacji;
- 2) przygotowanie do realizacji miejskich projektów rewitalizacyjnych zaplanowanych do realizacji przez Urząd Miasta Mława, w tym udział w pracach związanych z pozyskiwaniem finansowania zewnętrznego;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta Mława w zakresie realizacji i promocji projektów rewitalizacyjnych oraz pozyskiwania danych do oceny i ewaluacji,
- 4) zapewnianie zgodności lokalnych dokumentów strategicznych i planistycznych z gminnym programem rewitalizacji;
- 5) działania na rzecz włączania się w realizację działań rewitalizacyjnych interesariuszy, w tym podejmowanie działań z wykorzystaniem narzędzi w postaci programu współpracy Miasta Mława z organizacjami pozarządowymi i budżetu obywatelskiego oraz współpraca z zarządami osiedli;
- 6) monitoring realizacji gminnego programu rewitalizacji z raportowaniem osiągniętych rezultatów oraz systematyczne pozyskiwanie i agregowanie informacji potrzebnych do monitorowania programu, w tym wyliczanie mierników i wskaźników;

- 7) opracowywanie raportu ewaluacyjnego zawierającego rekomendacje do oceny aktualności i stopnia realizacji celów wytyczonych w programie rewitalizacji;
- 8) bieżąca współpraca z interesariuszami gminnego programu rewitalizacji i wsparcie w realizacji projektów i przekształcaniu przedsięwzięć w projekty przygotowane do realizacji;
- 9) prowadzenie komunikacji społecznej na rzecz rewitalizacji oraz promocji programu i idei rewitalizacji;
- 10) zbieranie i udostępnianie informacji o realizowanych projektach i ich wpływie na rezultaty gminnego programu rewitalizacji;
- 11) inicjowanie i ułatwienie współpracy na rzecz realizacji gminnego programu rewitalizacji,
- 12) zbieranie, agregowanie danych dotyczących rozwoju miasta;
- 13) przeprowadzanie analiz zebranych danych z wykorzystaniem arkusza MS Excel;
- 14) udział w tworzeniu i monitorowaniu dokumentów strategicznych miasta.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19; 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902)”.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 11 lutego 2017r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również

oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

01. 02.2017 r.

Sławomir Kowalewski

data i podpis osoby upoważnionej