

Piotrków Trybunalski, dnia 15.12.2009r.

**PREZYDENT MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA  
TRYBUNALSKIEGO**

**Podinspektor ds. administracyjno – organizacyjnych w Jednostce Realizującej Projekt**

( nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) Wykształcenie: wyższe magisterskie
  - b) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
  - c) Staż pracy: niewymagalny
2. Wymagania dodatkowe :
  - a) znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, Instrukcji kancelaryjnej;
  - b) obsługa programów: Word na poziomie zaawansowanym i Excel na poziomie średnio – zaawansowanym;
  - c) inne: znajomość ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o Finansach Publicznych, znajomość Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, znajomość zasad promocji i informacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej ze szczególnym uwzględnieniem POLiŚ – dostępnych na stronie [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl)
  - d) pożądane kompetencje personalne: społeczne: (procedury znajomość i stosowanie, komunikacja pisemna, relacje z przełożonymi, współpraca w zespole, komunikatywność, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem), osobiste: (sumienność, samodzielność, elastyczność myślenia, gotowość do uczenia się).
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) obsługa administracyjno – biurowa Jednostki Realizującej Projekt;
  - 2) administrowanie strony internetowej Jednostki Realizującej Projekt i Projektu;
  - 3) realizacja zadań w zakresie informowania i promowania Projektu we współpracy z Zespołem Rzecznika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
  - 4) prowadzenie raportowania z bieżącej działalności Jednostki Realizującej Projekt, dotyczącej realizacji Projektu dla potrzeb upoważnionych instytucji, prezydenta, radnych, jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego we współpracy z Zespołem ds. finansowo – rozliczeniowych i Zespołem ds. technicznych;
  - 5) udział w pracach związanych ze sprawozdawczością i monitoringiem Projektu dla Instytucji Wdrażającej;
  - 6) organizowanie spotkań z udziałem lokalnej społeczności dla celów informacyjnych dotyczących realizacji Projektu i jego zaawansowania;
  - 7) obsługa kontroli prowadzonych przez Instytucję Wdrażającą, nadzorujące i inne do tego uprawnione;
  - 8) dokonywanie rozeznania rynku na potrzeby zawierania umów/dokonywanie wydatków/, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo Zamówień Publicznych oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających jego dokonanie;
  - 9) przeprowadzanie zamówień z zastosowaniem stosownych procedur Urzędu Miasta w celu zawarcia umów, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo Zamówień Publicznych;
  - 10) prowadzenie i obsługa korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
  - 11) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez kierownika JRP;
  - 12) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu Funduszu Spójności, Umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, a Miastem Piotrków Trybunalski;
  - 13) przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BJ oraz KJ i KBI.
4. Wymagane dokumenty:
  - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
  - b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
  - c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
  - d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,

## PROCEDURA P\_10\_ZatrudnianiePracownUM

- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,  
własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.” (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458)

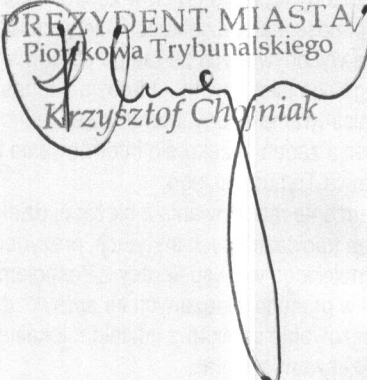
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. administracyjno – organizacyjnych w Jednostce Realizującej Projekt”**

(w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 31.12.2009r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
  
Krzysztof Chojniak