

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY WISZNIA MAŁA

ogłasza nabór na stanowisko:

URZĘDNICZE DS. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych

Referatu Remontowo – Inwestycyjny i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, Wisznia Mała 55-114

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze czasu pracy – **pełny wymiar czasu pracy – cały etat**
- na czas określony - zastępstwo

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w tym:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię.
- 2) wykształcenie wyższe, magisterskie
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
- 4) znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie: prawo Unii Europejskiej, prawo cywilne, prawo zamówień publicznych, finanse publiczne, KPA, instrukcja kancelaryjna,
- 5) znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, krajowych dokumentów programowych,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów; przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu - poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia,
- 7) znajomość zasad rachunkowości,
- 8) praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
- 9) umiejętność planowania oraz analizy danych finansowych,
- 10) znajomość języka angielskiego
- 11) prawo jazdy kat. B
- 12) staż pracy co najmniej 2 - lata, w tym co najmniej 1 rok doświadczenie zawodowego w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 2) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu: Unii Europejskiej i pozyskiwania środków unijnych,
- 3) doświadczenie w pracy w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych,
- 4) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 5) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
- 6) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- 7) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- 8) podstawowa znajomość procedur urzędniczych,
- 9) sumienność i odpowiedzialność,
- 10) rzetelność terminowość
- 11) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- 12) odporność na stres,
- 13) dyspozycyjność,
- 14) dobra kultura osobista,
- 15) bezkonfliktowość,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych (LRPO), Funduszy regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych, EWT oraz innych środków pozabudżetowych;
- 2) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej,
- 3) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej - opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej,
- 4) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych
- 5) monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 6) koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy UE, w tym m. in.:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - b) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą;
 - c) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
- 7) monitoring i kontrola projektów:
 - a) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem;
 - b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia;
 - c) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami;
- 8) opracowywanie i przedstawianie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów,
- 10) uczestnictwo w szkoleniach, naradach – w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych – głównie unijnych – zarówno dla administracji publicznej jak i przedsiębiorców,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych, w szczególności informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 12) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,
- 13) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, postanowień i innych aktów prawnych dotyczących spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 15) prowadzenie obsługi informatycznej systemu zbierania, przetwarzania i elektronicznego przekazywania danych, związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 17) Współredagowanie stron WWW – Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Referatu Remontowo – Inwestycyjnego i Ochrony Środowiska w obszarze związanym z zajmowanym stanowiskiem;

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z aktualną fotografią,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, np.: formy doształcania, kursy i szkolenia, poprzedni zakres czynności, opinie i referencje,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 992 ze zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady UE o ochronie danych osobowych 2016/679 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zobowiązany do przedłożenia:

1. zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
2. oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
3. oraz po skierowaniu przez pracodawcę do wykonania wstępnych badań lekarskich i uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **6 lipca 2018r. do godz. 12:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała (sekretariat Urzędu pok. 17, I p) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Wisznia Mała z dopiskiem:

Nabór na stanowisko urzędnicze **Pracownik ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych**

INNE INFORMACJE:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, aplikacje niekompletne lub niewłaściwie oznaczone nie będą rozpatrywane.
2. **Wójt Gminy Wisznia Mała** zastrzega sobie prawo **odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany treści warunków naboru, terminu i miejsca otwarcia ofert.**
3. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Wisznia Mała.
4. Etapy naboru to:
 - a) Sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
5. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu **6 lipca 2018r.**
6. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomione telefonicznie o jej terminie.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała.
8. Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
9. Wójt Gminy informuje, że w miesiącu maju 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznia Mała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
10. Warunki pracy i płacy:
 - a) wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy – cały etat**
 - b) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Wisznia Mała,
 - c) miejsce pracy: Urząd Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9 i teren Gminy
 - d) praca przy monitorze powyżej 4 godzin
 - e) praca biurowa,

Z up. WÓJTA
Sławomira Młajura-Hermann
ZASTĘPCA WÓJTA

