

Zawidz, dnia 9.12.2016 r.

RO.2121.2.2016

**WÓJT GMINY ZAWIDZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie
Gospodarki Komunalnej**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym), preferowane jest wykształcenie o kierunkach ekonomicznych, zarządzania, prawniczych lub administracyjnych;
- 3) co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz krajowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone formy doskonalenia zawodowego, w szczególności studia podyplomowe z zakresu zarządzania funduszami unijnymi;
- 2) znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 23), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2015 poz. 2164 z póź. zm.),
- 3) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów przygotowywania wniosków o dofinansowanie wdrażania projektów, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektów poparte doświadczeniem kandydata,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych oraz krajowych funduszy pomocowych,
- 5) podstawowa wiedza na temat programów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- 6) dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej,
- 7) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
- 8) komunikatywność, terminowość, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność,
- 9) wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 2) przygotowanie lub koordynowanie przygotowań wniosków o dofinansowanie (pożyczkę, grant) z funduszy zewnętrznych - przy współudziale właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu, kompletowanie niezbędnych dokumentów i załączników;
- 3) prawidłowe wyłanianie wykonawców zadań z punktu widzenia obowiązujących przepisów zamówień publicznych
- 4) prowadzenie spraw rozliczeniowych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi;
- 6) archiwizowanie dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany wraz z oświadczeniem o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)*”.
- 3) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) Kserokopia dowodu osobistego,
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

- 11) Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców,
- 12) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych

- Oferty w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie Gospodarki Komunalnej” należy przesyłać na adres:

Urząd Gminy Zawidz
ul. Mazowiecka 24
09-226 Zawidz Kościelny

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu Gminy Zawidz

- Nieprzekraczalny termin składania ofert – 20 grudnia 2016 r. godz. 15:00.

Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zawidz.

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

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne. Terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawidz (Zawidz.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Zawidz, ul. Mazowiecka 24.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Zawidz.

Informacje dodatkowe:

- 1) uczestnik konkursu ma prawo dostępu do własnych danych osobowych oraz nanoszenia stosownych poprawek,
- 2) przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej,
- 3) informacji o konkursie udziela: Zastępca Wójta Gminy Zawidz Leszek Brodowski tel. 24 276 61 58
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony na stanowisku Inspektora ds. **pozyskiwania funduszy zewnętrznych** w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Zawidz zostaną wpięte do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na pełny etat w Urzędzie Gminy Zawidz,
- 2) umowa na czas nieokreślony,
- 3) praca na komputerze powyżej 4 godzin.
- 4) wynagrodzenie wypłacane 28 każdego miesiąca
- 5) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych.

Zawidz, dnia 9.12.2016 r.

WOJTA GMINY
[Podpis]
Dariusz Franczak