

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIASTA I GMINY NIEMCZA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- posiada znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata,
- posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:

- samodzielność,
- odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- posiada minimum rok stażu pracy, na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych,
- posiada znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
- ukończył kursy/szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;
- umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),

- umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,
- ukończone formy doskonalenia zawodowego, w szczególności studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi, w tym współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej,
- doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków unijnych – dodatkowy atut to udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację konkretnych projektów z funduszy Unii Europejskiej,
- preferowane jest wykształcenie o kierunkach ekonomicznych, zarządzania, prawniczych lub administracyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- monitorowanie źródeł pozyskiwania funduszy zewnętrznych dla Gminy,
- udzielanie informacji o aktualnych programach i możliwościach skorzystania z różnych funduszy pomocowych pracownikom Urzędu, jednostkom organizacyjnym Gminy i innym podmiotom,
- prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych,
- inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych projektów przy współpracy z merytorycznymi pracownikami urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- realizowanie postanowień zawartych umów o dofinansowanie,
- sprawozdawczość i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- monitoring i kontrola projektów realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych w okresie ich trwałości,
- koordynacja prac w zakresie sporządzania i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy, Strategii ponadlokalnych i innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki zewnętrzne,
- realizacja zadań i prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w Stowarzyszeniu „Ślężanie”, Stowarzyszeniu Ziemia Dzierżoniowska, Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu Glacensis itp.

4. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys (CV), podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny, podpisany przez kandydata,

- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe*,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy*,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Referenta ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.),
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy,
- l) kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność**.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- czas pracy: równoważny, jednozmianowy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy,
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
- wykonywanie obowiązków w terenie,
- bezpośredni kontakt z klientem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być podpisane i 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (**I piętro, pokój nr 10**) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **02.11.2020r.** do godz. 12⁰⁰ na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**".

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, a także będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza Niemcza

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą mailową.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Niemcza we wrześniu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Urząd zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 265.

Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza

Jarosław Węglowski

Niemcza, 19.10.2020 roku

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

** jeśli dotyczy.