

O G Ł O S Z E N I E
BURMISTRZ MIASTA I GMINY NIEMCZA
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NIEMCZY, RYNEK 10, 58-230 NIEMCZA

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy – **1 etat.**

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie – wyższe,
5. znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych i prawa Unii Europejskiej,
6. biegła znajomość pakietu Ms Office.

3. Wymagania dodatkowe

1. dobra znajomość przepisów dotyczących funduszy unijnych,
2. znajomość języka niemieckiego lub angielskiego będzie dodatkowym atutem,
3. znajomość zadań samorządu terytorialnego współfinansowanych funduszami UE,
4. duża samodyscyplina pracy,
5. organizacja pracy własnej,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
8. mile widziane doświadczenie przy opracowywaniu i rozliczaniu projektów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych,
2. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
3. opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
4. opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
5. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,

6. końcowe rozliczanie finansowe pozyskanych środków,
7. prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszy i programów pomocowych, w tym przygotowanie dokumentacji do kontroli przez odpowiednie instytucje zarządzające,
8. prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie na potrzeby własne, jak i na potrzeby odpowiednich instytucji zarządzających,
9. zapewnienie trwałości projektu wynikającej z zawartych umów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami programu,
10. ścisła współpraca z Referatem Finansów i Budżetu Urzędu w zakresie realizacji zadań,
11. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
13. opracowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

5. Dokumenty aplikacyjne:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe*,
5. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy*,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2018.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2018.1260),
10. kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2018.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2018.1260)".

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- Czas pracy: podstawowy 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (I piętro, pokój nr 10) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **15 lutego 2019r.** do godz. **12⁰⁰** na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”**.

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

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza Niemcza

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni oddzielnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Niemcza.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy w grudniu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 068.

Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza

BURMISTRZ

Jarosław Węglowski
Jarosław Węglowski

Niemcza, 31.01.2019 rok

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

** jeśli dotyczy