

**WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA DS. POZYSKIWANIA I ROZLICZANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie;
- 6) staż pracy co najmniej 2 lata w administracji publicznej (w tym udokumentowane co najmniej 6 miesięcy doświadczenia na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych);
- 7) doświadczenie z zakresu pozyskiwania, wdrażania projektów i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (poparte potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopią zakresu czynności lub zaświadczeniem);
- 8) znajomość polityki regionalnej Unii Europejskiej i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych (poparte oświadczeniem kandydata);
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonania zadań (poparte oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem);
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość, umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa w zakresie: funkcjonowania samorządu gminnego, zamówień publicznych, funduszy unijnych, finansów publicznych, rachunkowości, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakietu Microsoft Office), poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) wysoka kultura osobista podczas obsługi interesantów;
- 5) obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność oraz odporność na stres;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:
 - a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych, Funduszy regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych, oraz innych środków pozabudżetowych;
 - b) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;

- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
 - d) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
 - e) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych;
- 2) Koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy UE, w tym między innymi:
- 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 wniosków o płatność, sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
- 3) 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) przygotowanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami;
 - d) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;
 - e) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.;
 - f) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków zewnętrznych;
 - g) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych;
 - h) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;
 - i) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;
 - j) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania, wdrożenia i realizacji programu promocji gminy.
- 4) Rozliczanie projektów:
- a) prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia – prowadzenie projektu dokumentacji finansowo-rozliczeniowej w zakresie pozyskiwania środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
 - b) przygotowywanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów;
 - c) stała współpraca z Referatem finansowym w zakresie rozliczenia projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.

- 5) Przygotowywanie dokumentacji, organizacja oraz nadzór nad postępowaniami w sprawach zamówień publicznych (również poniżej 30 tys. euro) w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji, organizacja zamówień publicznych w innych sprawach zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 7) Udział w szkoleniach z zakresu prowadzonych spraw.
- 8) Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki.
- 9) Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności.
- 10) Inne prace zlecone przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku Referenta ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych na czas określony od 1 marca 2017 roku;
- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, od poniedziałku do piątku;
- 4) bezpośredni przełożony – Sekretarz Gminy;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami Urzędu;
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz.1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 8) wynagradzanie wypłacane raz w miesiącu od 25 do końca każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto;
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie (art. 33 Kodeksu pracy).

5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie lub aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Referenta ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 12) inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;

13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;

Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.

Uwaga: wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (życiorys) (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) z numerem telefonu kontaktowego, 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

6. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście lub przesłać w terminie **do dnia 21 lutego 2017 roku do godz.10⁰⁰** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica

Stara Błotnica 46

26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica*”, podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. Nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90

Uwaga:

Wyżej wymienione postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 27-28 lutego 2017 roku.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem www.starablotnica.bip.org.pl w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

7. Dodatkowe informacje:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu styczniu 2017 r.)

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.


WÓJT
mgr inż. Marcin Kozdrach