

**Burmistrz Krobi poszukuje  
kandydata na stanowisko ds. realizacji projektów w Referacie Oświaty i Spraw  
Społecznych w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych  
Urzędu Miejskiego w Krobi**

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**

- a. monitoring dostępności środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) możliwych do pozyskania na realizację projektów,
- b. koordynacja w zakresie przygotowania i rozliczenia projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie Miejskim w Krobi i współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pomocowych,
- c. kierowanie zespołami projektowymi,
- d. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Krobia w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości realizowanych projektów,
- e. utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi projekty,
- f. opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów i współpraca w tym zakresie z właściwymi merytorycznie wydziałami urzędu
- g. bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych dotyczących realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektu
- h. udzielanie informacji organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom i przedsiębiorcom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE.
- i. udział w czynnościach nadzorczych sprawowanych przez Beneficjenta w zakresie zgodności oraz jakości prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wnioskach, w tym budżetem i harmonogramami zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie projektu oraz wnioskami aplikacyjnymi oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
- j. doradztwo w zakresie sporządzania zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektów.

**Wymagane kwalifikacje:**

- wykształcenie wyższe
- mile widzialne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych , ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o rachunkowości
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i umiejętność stosowania ich w praktyce,
- komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu
- prawo jazdy kat. B.

**Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 roku , poz. 1260)**

### **Warunki pracy**

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy .Mogą w związku z tym wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**Oferujemy** odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

**Szukamy** osoby odpowiedzialnej i dokładnej, posiadającej umiejętności „szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

### **Oferty zawierające:**

- list motywacyjny z CV,
  - kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
  - podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych, prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „**Stanowisko ds. realizacji projektów**”.
- na adres:

**Urząd Miejski w Krobi**  
**Rynek 1**  
**63-840 Krobia**

lub dostarczyć w zamkniętej kopercie do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku Ratusza do dnia **15 października 2018r.**

**Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)**

**Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych**

**oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)**

Szczegółowych informacji udziela Katarzyna Szablewska Sekretarz Gminy Krobia – telefon (0-65) 57 11 111

Burmistrz Krobi  
/-/ Sebastian Czwojda

BURMISTRZ  
*Sebastian Czwojda*

