

WÓJT GMINY UDANIN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY UDANIN

Kierownik Referatu ds. Środków Zewnętrznych, Promocji Gminy i Sportu

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Udanin z siedzibą: Udanin 26; 55-340 Udanin

2. Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie wyższe,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych , kodeksu postępowania administracyjnego,
- f) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych(Dz.U z 2016 r.poz.902 t.j. ze zm.)
- g) min. 5 letnie doświadczenie zawodowe w tym min 3 lata w jednostkach administracji samorządowej na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1. doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 2. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3. znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu , przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- 4. znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych,
- 5. ukończone kursy, szkolenia, studia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej,
- 6. znajomość, przepisów i procedur dot. pozyskiwania środków finansowych oraz zamówień publicznych,
- 7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;

2. analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
3. pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
4. przygotowywanie, przy współpracy z pracownikami podległymi oraz merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
5. opracowywanie merytorycznej opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
6. bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
7. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
8. koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategicznych) Gminy (strategia rozwoju Gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
9. współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
10. wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
11. podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
12. realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
13. prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez jednostki podległe Gminie, przedsiębiorców, pracodawców, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

a) praca o charakterze biurowym (budynek I piętrowy bez windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych) oraz praca w terenie

b) praca z komputerem,

c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę.

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

7. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny,

c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

- d) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- f) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność¹

1 . Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do pracy na stanowisko Kierownika Referatu ds. Środków Zewnętrznych, Promocji Gminy i Sportu” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Udaniu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres Urząd Gminy Udania, 55-340 Udania 26 w terminie do dnia 15 lutego 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego zostanie przekazana e-mailem lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.net/udania/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Udania. Informacje dodatkowe: Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV)(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016r. poz.922) oraz ustawą z dn.21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2016r. poz. 902 t.j. ze zm.)”.

Wójt Gminy Udania

Wojciech Płaziuk

¹ Dotyczy Kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016 r. poz.902 t.j. ze zm.)

