URZĄD MIASTA I GMINY
w Prusicach, woj. dolnośląskie
55-110 PRUSICE
tel. (071) 3126-224, 3126-251
fax (071) 3126-229 (2)

Prusice, dnia 25 sierpnia 2017 r.

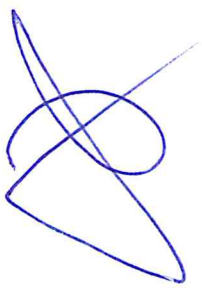
Burmistrz Miasta i Gminy Prusice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. funduszy strukturalnych
w Referacie Funduszy Zewnętrznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Prusicach
I etat

Wymagania niezbędne (formalne):

1) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe,
2) minimum roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3) doświadczenie w realizacji projektów unijnych
4) posiada znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
5) ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy zewnętrznych
6) zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów,
7) znajomość ustawy wdrożeniowej tzn. ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
8) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego i prawa Unii Europejskiej,
9) znajomość obsługi komputera (przede wszystkim Word, Excel, Internet, Generator Wniosków),
10) nieposzlakowana opinia,
11) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
13) kandydatem może być osoba, która nie była karana na przestępstwa popełnione umyślnie i nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz nie była karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1) mile widziana znajomość języka angielskiego (ew. niemieckiego),
2) staranność i wnikliwość w przygotowywaniu i kompletowaniu dokumentacji,
3) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków unijnych
4) znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
5) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
6) zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność,
7) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
8) umiejętność pracy w zespole,
9) prawo jazdy kategorii B



Do zasadniczych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie m.in. należało:

1) tworzenie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich z programów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, a także środków rządowych, programów ministerialnych, specjalnych oraz innych środków pozabudżetowych,
2) przygotowywanie niezbędnych danych do dokumentacji aplikacyjnej i obligatoryjnych załączników do wniosków oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej (w formie elektronicznej i papierowej) związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na projekty inwestycyjne i projekty miękkie, głównie z RPO WD 2014-2020 oraz PROW 2014-2020, a także z funduszy rządowych oraz ze środków z budżetu województwa dolnośląskiego),
3) realizacja projektów inwestycyjnych i projektów miękkich, głównie z RPO WD 2014-2020 oraz PROW 2014-2020,
4) realizacja kilku projektów jednocześnie,
5) składanie i śledzenie toku załatwiania wniosków,
6) koordynowanie działań zmierzających do zawarcia umów o dofinansowanie projektów w których beneficjentem jest Gmina, inne jednostki organizacyjne i organizacje pozarządowe,
7) przygotowywanie innych dokumentów np. umowy, harmonogramy, zestawienia, oświadczenia, sprawozdania związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
8) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/ wdrażającą/ pośredniczącą i z opiekunami projektów zarówno z dotacji unijnych, jak i rządowych,
9) rozliczanie wniosków, składanie bieżących sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność częściową i końcową zgodnie z umowami o dofinansowanie,
10) monitorowanie oraz przygotowywanie niezbędnych sprawozdań z realizowanych projektów
11) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
12) składanie stosownych dokumentów i oświadczeń wynikających z trwałości realizowanych i zakończonych projektów zgodnie z umową o dofinansowanie,
13) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
14) udział w komisji przetargowej w sprawach dotyczących pozyskiwania środków unijnych,
15) współpraca z samorządem województwa, powiatu i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskiwania i współrealizacji zadań ze środków funduszy unijnych,
16) poszukiwanie partnerów do realizacji projektów partnerskich zgodnie z ustawą wdrożeniową i ogłoszeniami konkursowymi,
17) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
18) współdziałanie z wydziałami i referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach zadań przypisanych Referatowi Funduszy Zewnętrznych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Prusicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu przy. ul. Rynek - Ratusz 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na I piętrze (bez windy i podjazdu). Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5) kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji lub umiejętności,
6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
7) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
8) oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do ubiegania się o stanowisko urzędnicze,
9) oświadczenie wyrażające zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Prusicach (pokój nr 1) lub pocztą na adres Urzędu – ul. Rynek 1, 55-110 Prusice, z dopiskiem :„***Nabór na stanowisko urzędnicze ds. funduszy strukturalnych w Referacie Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Prusicach***." w nieprzekraczalnym terminie do dnia ***11 września 2017 roku do godz. 14.00.***

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki listowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Prusice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.prusice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Prusicach.

INNE INFORMACJE:

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny lub czas określony.
Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PRUSICE
Igor Bandrowicz