

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE: **DS. FUNDUSZY UNIJNYCH**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. funduszy unijnych

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia: preferowane o profilu administracyjnym lub ekonomicznym,
- c) udokumentowane doświadczenie w pracy, preferowane w jednostce samorządu terytorialnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane 3-letnie doświadczenie udokumentowane: pracą na podobnym stanowisku w jst, w firmie doradczej lub instytucji finansowej,
- b) preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli studia podyplomowe lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku,
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- d) umiejętność pracy w systemie SL 2014,
- e) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność,
- f) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, prawo Unii Europejskiej.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wyszukiwanie i gromadzenie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla Gminy.
2. Analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania.
3. Przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt. 1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów.

4. Koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę.
5. Korygowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo-finansowych umów.
6. Bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych.
7. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
8. Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych.
9. Udzielanie informacji na wniosek zainteresowanej organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.
10. przygotowanie propozycji dotyczących gminnych zadań kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych.
11. Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
12. Przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków.
13. Sporządzanie wniosku o płatność w systemie SL2014.
14. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej.
15. Organizowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych gminy.
16. Reprezentowanie Gminy w kontaktach z dysponentami funduszy pomocowych.
17. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
18. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu sierpniu 2019r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płazyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 września 2019 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. funduszy unijnych”**

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

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy
Janusz Goliński