

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
BURMISTRZ TRZEMESZNA

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno

I. Określenia stanowiska pracy:

Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

II. Niezbędne wymagania od kandydatów

- wykształcenie średnie, preferowane: wykształcenie wyższe
- doświadczenie zawodowe: minimalny 3 letni staż pracy, w tym co najmniej rok pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych;
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,
- znajomość przepisów i aktów prawnych z obszaru ochrony danych osobowych i KPA,
- znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata;
- znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów

- obsługa komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietu Office ,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
- ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi, w tym współfinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej, np. studia podyplomowe, kursy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
- 2) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;

- 3) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 6) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
- 7) podejmowanie czynności inwentaryzacyjnych w przedmiocie objętym zakresem obowiązków w terminach określonych odrębnymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do pracownika odpowiedzialnego za archiwizowanie akt dokumentacji określonej ustawami związanej z wykonywanymi zadaniami do archiwum zakładowego.

V. Warunki pracy

1. Praca przy komputerze.
2. Czas pracy: pełny etat.
3. Zatrudnienie: w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.
4. Miejsce pracy: Urząd Miejski Trzemeszna.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6% i wynosi 8%.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia)*,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego (dyplomy, certyfikaty, świadectwa pracy, zaświadczenia z odbytych szkoleń, zakresy czynności, zadań, obowiązków itp.).
5. Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233§ 1 k.k. *(do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia)*,
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych *(do wykorzystania załącznik nr 3 do ogłoszenia)*
7. Klauzula zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji. *(do wykorzystania załącznik nr 4 do ogłoszenia)*.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Konkurs na stanowisko urzędnicze

„Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 czerwca 2021 r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Miejskiego Trzemeszna).

Dodatkowe informacje:

- a. aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego Trzemeszna po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- b. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Miejskim Trzemeszna,
- c. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 61 41 54 306 wew. 24
- d. zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

DANE OSOBOWE – KLAZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Burmistrz Trzemeszna (Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno).

Kontakt do administratora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres iod@trzemeszno.pl lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do administratora ochrony danych”.

Nabór składać się będzie z II etapów:

I etap- wstępny- sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap- końcowy- test lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzemeszna <https://bip.trzemeszno.pl/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Trzemeszna.

BURMISTRZ

/-/ Krzysztof Dereziński