

BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich
w Referacie Infrastruktury, Rolnictwa, Środowiska
i Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Wymagania niezbędne:

Referentem ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich może być osoba, która:

- 1) Posiada obywatelstwo: polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - t. j. Dz. U. z 2014 poz. 1202, w przypadku uznania spełniania przesłanek z powołanych przepisów),
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy,
- 5) Posiada wykształcenie wyższe (techniczne lub ekonomiczne lub administracyjne),
- 6) Posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa Unii Europejskiej i Prawa Budowlanego;
- 7) Posiada biegłą znajomość obsługi pakietu Office, środowiska Windows, Systemu Informacji Prawnej LEX,
- 8) Potrafi biegle obsługiwać Generator Wniosków,
- 9) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi samorządu terytorialnego współfinansowanymi funduszami Unii Europejskiej,
- 2) komunikatywność, kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- 5) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.

Zakres obowiązków:

- 1) analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych,
- 2) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,
- 3) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 4) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z Funduszy UE lub innych funduszy zewnętrznych,

- 5) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z Funduszy UE oraz ocena ich wykonania,
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania Funduszy krajowych i unijnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 8) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i informowanie o zmianach komórki organizacyjnej Urzędu uczestniczącej w realizacji projektu;
- 9) umiejętność analizowania dokumentacji technicznej;
- 10) pomoc w pozyskiwaniu środków z Funduszy UE dla lokalnych przedsiębiorców;
- 11) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prowadzonych robót zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego, tj.: zapewnienie nadzoru inwestorskiego, uzyskanie niezbędnych dokumentów odbioru, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie;
- 12) opracowywanie planów i programów inwestycyjnych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej, a także nadzór nad ich terminową realizacją;
- 13) nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowych, przygotowaniem wzorów umów na realizację inwestycji gminnych;
- 14) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości oraz wymaganych dokumentów dotyczących inwestycji.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy lub dokumenty potwierdzające staż pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę,
- g) kserokopia dowodu osobistego poświadczona za zgodność z oryginałem,
- h) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie na ww. stanowisku nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie na ww. stanowisku ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182, 1662) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1202),
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. Nr 2014, poz. 1202 z późn. zm.). Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Miejsce i termin złożenia aplikacji:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich** w terminie do dnia **26 lutego 2015 roku do godz. 15.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

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

Otwarcie złożonych aplikacji nastąpi dnia **27 lutego 2015r.** o godz. 9.00 w Pokoju

Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Przedborzu: adres: ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Przedborzu przy ul. Mostowej 29.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. CV i list motywacyjny 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182, 1662) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1202).

BURMISTRZ

mgr inż. Miłosz Naczyński