

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mioszowie
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mioszów**

**INSPEKTORA DS. PROJEKTÓW
w Referacie Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
(nazwa stanowiska pracy)**

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności: zarządzanie w administracji samorządowej;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 2) znajomość procedur z zakresu aplikowania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
- 3) znajomość wytycznych i dokumentów obowiązujących w ramach poszczególnych programów operacyjnych i dostępnych funduszy;
- 4) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej;
- 5) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 6) cechy osobowości: kreatywność, sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność myślenia i działania, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) monitorowanie informacji dotyczących możliwości aplikowania o fundusze zewnętrzne, w tym Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań własnych gminy;
- 3) monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- 4) współpraca z podmiotami pełniącymi funkcję instytucji zarządzających i pośredniczących dla poszczególnych programów operacyjnych i pozostałych funduszy zewnętrznych;
- 5) współpraca z właściwymi merytorycznie referatami oraz pionem finansowym w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem wszelkiego rodzaju umów i porozumień mających na celu realizację projektów na zasadach partnerstwa;
- 7) gromadzenie danych na temat pozyskanych środków finansowych i ich wykorzystania;
- 8) monitoring i ewaluacja realizowanych projektów;
- 9) konsultacje wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz wsparcie doradcze przy realizacji projektów;
- 10) udzielanie podstawowych informacji instytucjom, organizacjom, podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym z terenu gminy na temat możliwości aplikowania o środki zewnętrzne;
- 11) promocja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) współpraca transgraniczna.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

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) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszków z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. projektów w terminie do dnia 19 maja 2015 r. do godz.15³⁰.**

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

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mieroszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

Burmistrz Mieroszowa
Marcin Raczyński