

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

**KIEROWNIKA REFERATU ROZWOJU I POZYSKIWANIA
FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna lub zarządzanie;
- 2) staż pracy 4 lata;
- 3) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków krajowych i Unii Europejskiej;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza w zakresie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 2) wiedza w zakresie przygotowywania i realizacji dokumentów strategicznych;
- 3) wiedza z zakresu dokumentów programowych i wytycznych obowiązujących w perspektywie 2014-2020;
- 4) znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego;
- 5) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej;
- 6) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 7) cechy osobowości: umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, dyskretność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych oraz kreowaniem rozwoju Gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań własnych gminy, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
 - b) gromadzenie danych w zakresie pozyskanych środków i ich wykorzystania,
 - c) monitorowanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków pozabudżetowych,
 - d) kontakty z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe Unii Europejskiej,
 - e) monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
 - f) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem umów i porozumień mających na celu realizację projektów na zasadach partnerstwa,
 - g) monitoring i ewaluacja realizowanych projektów,
 - h) udzielanie podstawowych informacji w zakresie możliwości aplikowania o środki dostępne w ramach programów unijnych,
 - i) promocja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - j) udział w przygotowywaniu dokumentów strategicznych i planistycznych,
 - k) koordynacja prac zespołów zadaniowych, powoływanych ds. realizacji projektów,
 - l) konsultacje wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz wsparcie doradcze przy realizacji projektów,
 - m) konsultacje wniosków aplikacyjnych powstałych w wyniku inicjatyw oddolnych mieszkańców gminy;
- 2) współpraca transgraniczna, w tym:
 - a) kreowanie i realizacja projektów o charakterze transgranicznym,
 - b) opracowywanie dokumentacji aplikacyjnych w ramach dostępnych programów współpracy transgranicznej,
 - c) realizacja przedsięwzięć zmierzających do zacieśniania współpracy polsko-czeskiej,
 - d) realizacja działań zmierzających do poprawy spójności i atrakcyjności pogranicza polsko-czeskiego,
 - e) promocja regionu pogranicza, projektów transgranicznych oraz wspólnej polsko - czeskiej oferty turystycznej, kulturalnej i gospodarczej;
- 3) przygotowywanie umów, opinii i regulaminów;
- 4) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 5) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) uczestniczenie w pracach Rady Miejskiej Mieroszowa oraz jej komisji;
- 7) kierowanie i nadzór nad całością prac referatu i jego pracowników.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na kierowniczym 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 sierpniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie, 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) dokumenty potwierdzające doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków krajowych i Unii Europejskiej;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) 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 Kierownika Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w terminie do dnia 22 września 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 Mioszowa 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 Mioszowie.

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

Burmistrz Mioszowa
Marcin Raczyński