

BURMISTRZ BARCZEWA
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
stanowisko urzędnicze
inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo,
woj. warmińsko - mazurskie

1. wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią (referencje, opinie itp. - jeśli posiada);
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na w/w stanowisku;
- 6) wykształcenie: wyższe; preferowane ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 8) minimum 1 rok doświadczenia w pozyskiwaniu środków zewnętrznych w jednostce samorządu terytorialnego; innej instytucji państwowej lub innej placówce (doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych; preferowane doświadczenie w tworzeniu i realizacji projektów na zadania infrastrukturalne).

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów w zakresie: samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych oraz znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych;
2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office);
3. predyspozycje osobowościowe: dokładność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, sumienność, samodzielność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminy, analiza tych programów.
- 2) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami do dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów, prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu,
- 3) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania.
- 4) Aktualizacja i udział w tworzeniu dokumentów strategicznych.
- 5) Prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskiwania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacji pozarządowych, sołectw oraz innych grup zawodowych i społecznych.
- 6) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów finansowanych przy współudziale środków unijnych oraz dotacji celowych państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
- 7) Sporządzanie i składanie wniosków o płatność, rozliczanie otrzymanych zaliczek, rozliczanie dotacji.

- 8) Stała współpraca i nawiązywanie kontaktów z instytucjami i firmami zaangażowanymi w proces pozyskiwania funduszy unijnych.
- 9) Udział w tworzeniu projektu budżetu gminy i jego wykonanie w zakresie realizowanych zadań.
- 10) Przygotowywanie kalkulacji, rozliczeń końcowych z wykonania powierzonych zadań, zgodnie z budżetem gminy oraz obowiązującym prawodawstwem i regulaminami wewnętrznymi.
- 11) Sporządzanie sprawozdań (w tym zwłaszcza na sesję Rady Miejskiej), planów, harmonogramów, informacji, odpowiedzi na korespondencję, w zakresie realizowanych zadań.
- 12) Przygotowywanie artykułów, informacji, relacji na strony internetowe wewnętrzne i zewnętrzne oraz do mediów w odniesieniu do realizowanych zadań.
- 13) Dbanie o pozytywny wizerunek Burmistrza i gminy Barczewo.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z wynagrodzeniem zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 0152/17/09 Burmistrza Barczewa z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Barczewie, ze zmianami.
- 2) Docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.
- 3) Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 4) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy; praca w godzinach: poniedziałek 8⁰⁰-16⁰⁰; wtorek-piątek 7⁰⁰-15⁰⁰;
- 5) dodatkowe warunki pracy: -----
- 6) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Barczewie;
- 7) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- 8) wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia oraz wykonywanie zadań poza siedzibą Urzędu,
- 9) budynek główny, Plac Ratuszowy 1 - drzwi odpowiedniej szerokości, w urzędzie jest winda i podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, jest toaleta dla osób niepełnosprawnych (na parterze przy windzie i na II piętrze (dojazd z windy));
- 10) budynek, ul. Kopernika 10 (kamieniczka) - brak windy; podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych; toaleta; brak windy.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **wyniósł co najmniej 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie: świadectw pracy, dokumentów poświadczających zatrudnienie, zaświadczenie zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku (po dokonanych wyborze przed nawiązaniem stosunku pracy – pracodawca skieruje pracownika do lekarza medycyny pracy),
- 9) dokument potwierdzający minimum 1 rok doświadczenia w pozyskiwaniu środków zewnętrznych w jednostce samorządu terytorialnego; innej instytucji państwowej lub innej placówce (doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych; preferowane doświadczenie w tworzeniu i realizacji projektów na zadania infrastrukturalne).
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych podanych w ogłoszeniu.

**UWAGA: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia
powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata**

**dokumenty sporządzone w obcym języku powinny być przetłumaczone na język polski
przez tłumacza przysięgłego**

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych**” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Barczewie (pokój nr 17) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, woj. warmińsko-mazurskie, **w terminie do dnia 23.10.2017r. do godz. 16⁰⁰**.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Barczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni (telefonicznie) na kolejny etap rekrutacyjny ze wskazaniem daty i godziny.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP: <http://barczewo.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie.

Planowane zatrudnienie: niezwłocznie

Do wiadomości publicznej podano dnia 11.10.2017r.

Burmistrz
/-/ Lech Jan Nitkowski