

**WÓJT GMINY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych
w Urzędzie Gminy w Leoncinie**

1. Określenie stanowiska:

- Kierownik ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- wymiar etatu: 1,00 etat
- bezpośrednia podległość służbowa kierownikowi urzędu gminy.

2. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Nieposzlakowana opinia.
- e) Wykształcenie wyższe I lub II stopnia.
- f) Doświadczenie zawodowe: staż pracy min. 3 lata.
- g) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa.
- h) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Minimum 1 rok doświadczenia w pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy zewnętrznych udokumentowany: pracą na podobnym stanowisku w jst w firmie doradczej lub instytucji zajmującej się wnioskami UE.
- b) Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, prawo Unii Europejskiej.
- c) Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
- d) Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.
- e) Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa.
- f) Umiejętność pracy w zespole.
- g) Poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
- h) Rzetelność, dokładność, terminowość.
- i) Dobra organizacja i kultura pracy.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Analiza możliwości pozyskiwania przez gminę dofinansowania zewnętrznego, z uwzględnieniem środków z Unii Europejskiej.
- 2. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych.

3. Współpraca z pracownikami Urzędu w sprawach projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków unijnych.
4. Współpraca ze Skarbnikiem dot. realizowanych projektów,
5. Analiza i monitorowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie zgodności z wymogami unijnymi.
6. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania, prowadzenia i rozliczania projektów i przedsięwzięć finansowych ze źródeł zewnętrznych.
7. Właściwe archiwizowanie dokumentów i korespondencji związanej z realizowanymi projektami.
8. Sprawozdawczość z zakresu działania stanowiska.
9. Właściwa organizacja pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ppoż.
11. Informowanie bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań, stanie załatwianych spraw oraz trudnościach występujących w ich realizacji.
12. Uzyskiwanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
13. Wykonywanie innych prac i czynności wynikających z realizacji zadań stanowiska oraz zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia i warunkach pracy na stanowisku:

- a) forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy – umowa o pracę, pełen etat (40 godz. tygodniowo).
- b) zatrudnienie – od 01 grudnia 2017 roku.
- c) praca o charakterze administracyjno - biurowym, przy komputerze.
- d) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- e) praca w budynku jednopiętrowym, na I piętrze, bez dostępu windy.

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leoncin w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwa, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),

- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z kserokopią świadectw pracy
- e) własne oświadczenie stwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzysta z pełni z praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych.),
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazania do wykonywanej pracy na proponowanym stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie „ z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w sekretariacie pok. Nr 8 lub poczta na adres Urzędu Gminy w Leoncinie ul. Partyzantów 3, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na Kierownika ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych rozliczania” w terminie do 20 listopada 2017 r. do godz. 17:00.**

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego.

Lista osób spełniających wymagania formalne będzie dostępna na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz umieszczona na stronie internetowej (www.bip.leoncin.pl w zakładce „praca”). Sekretarz Gminy poinformuje osoby spełniające wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przy ul. Partyzantów 3 w Leoncinie.

Dokumenty (list motywacyjny, CV) 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 1997 r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.z 2016r. poz.902), oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Krawczak