Ogłoszenie Nr FB.2110.1.2017.CHA.1 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastków

Jednostka	Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	**Inspektor ds. obsługi merytorycznej, pozyskiwania i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych**
Komórka organizacyjna	Referat Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy Zewnętrznych
Data ogłoszenia naboru	24.02.2017 r.
Termin składania dokumentów	07.03.2017 r.
Ilość etatów	2
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. **Wymagania niezbędne** – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j.t.), b) wykształcenie wyższe, c) co najmniej 3 letnie doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE w ramach krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, d) doświadczenie w koordynowaniu projektów współfinansowanych ze środków UE, e) praktyczna znajomość procedur związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, f) znajomość przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych, g) podstawowa znajomość zasad rachunkowości, h) znajomość Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku, j) nieposzlakowana opinia. 2. **Wymagania dodatkowe** - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: a) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych, b) zdolność do pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, - opracowywanie wniosków o dofinansowanie oraz ich aktualizacja, - bieżąca obsługa projektów w okresie ich realizacji i trwałości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i postanowieniami zawartych umów, w tym m.in. w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i rozliczania, w szczególności m.in. sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów, zestawień, - nadzór nad prawidłową realizacją projektów i ich finansowym rozliczeniem, - monitorowanie prawidłowości przebiegu projektów, w tym w zakresie zgodności z harmonogramami rzeczowo-finansowymi, - weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentacji księgowej projektów, sporządzanie opisów dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, - rozliczanie wydatków projektowych, w tym m.in. kosztów osobowych projektów, - przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanie umów z Wykonawcami, a także współpraca z nimi, - promocja i ewaluacja projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, - wyszukiwanie dostępnych źródeł finansowania projektów inwestycyjnych oraz „miękkich", - pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie projektów inwestycyjnych oraz „miękkich" , w tym środków UE – opracowywanie kompletnej dokumentacji aplikacyjnej zgodnie z założeniami naborów/konkursów, obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, - współpraca z właściwymi Referatami UG Jastków, - współpraca i utrzymywanie kontaktu z Instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu projektów, - archiwizacja dokumentacji, - wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów.
Informacja o warunkach zatrudnienia	- zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pierwsza umowa na 6 miesięcy, druga umowa na czas trwania projektu, do zakończenia obecnej perspektywy finansowej UE, tj. do 31. 12. 2020 r. - wymiar czasu pracy: cały etat - praca biurowa w godz. 7^{30}-15^{30} w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3 - praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy - kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne - obsługa urządzeń biurowych - wymagana umiejętność pracy w zespole - codzienny kontakt telefoniczny - bezpośredni kontakt z interesantami

Dodatkowe informacje*	***W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.*** *W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.* ***Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.***
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy. 4. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. **A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastków na stronie internetowej http:// ugjastkow.bip4.e-zeto.eu w zakładce OFERTY PRACY → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:** 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być **własnoręcznie podpisane**, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (ze wskazaniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia **07.03.2017** r. do godz. 15^{30} **w Sekretariacie Urzędu Gminy Jastków (II piętro, pok. 18), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków** lub 2) przesłać pocztą do dnia 07.03.2017 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: **Urząd Gminy Jastków (II piętro, pok. 18), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków** z dopiskiem: **Nabór FB.2110.1.2017.CHA.1 na stanowisko Inspektor ds. obsługi merytorycznej, pozyskiwania i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.** Dodatkowe informacje pod nr tel. **81 502 01 39**

Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci , których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. 5. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok. nr 12, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.

Wójt Gminy Jastków

WÓJT
Teresa Kot