

## **Wójt Gminy Mycielin**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**ds. pozyskiwania funduszy unijnych**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Mycielin  
62-831 Słuszków 27

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
4. Staż pracy - min. 1 rok
5. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zm.) ,

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętności zawodowe: znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner) oraz programów komputerowych (Microsoft Office, Open Office, Libre Office);
2. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo Unii Europejskiej, o finansach publicznych, instrukcja kancelaryjna,
3. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych

### **IV. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:**

1. Realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych ze źródeł krajowych i zagranicznych , a w szczególności:
  - 1) Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do prawidłowego przygotowania wniosków,
  - 2) Analiza przepisów , wytycznych, zaleceń i innych dokumentów dotyczących zasad ubiegania się o dofinansowanie projektów ze środków funduszy europejskich,
  - 3) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie,
  - 4) Prowadzenie całości dokumentacji , w tym bieżące monitorowanie, koordynowanie realizacji projektu , sprawozdawczość w tym zakresie,
  - 5) Rozliczanie projektów,

- 6) Przedstawianie Kierownikowi Referatu i Wójtowi możliwości ubiegania się o środki z zewnątrz,
  - 7) Inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach pozyskiwania środków,
  - 8) Współpraca z urzędami i instytucjami odpowiedzialnymi za pozyskiwanie środków zewnętrznych.
2. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych.
  3. Współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, i wszystkich zmian w trakcie roku budżetowego.
  4. Właściwe przechowywanie akt i terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego.
  5. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
  6. Stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów.

#### **V. Zadania okresowe:**

1. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Praca w budynku Urzędu Gminy Mycielin, 1 piętro (brak windy).
3. Bezpieczne warunki pracy.
4. Praca przy komputerze.
5. Obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner).
6. W zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum Vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załączony do ogłoszenia o naborze).
4. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.



8. Podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie art. 23 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)”,
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(t. j. Dz. U. z 2016r poz. 902 z późn zm.).
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.**


Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie **Urzędu Gminy Mycielin z siedzibą w Słuszkowie 27, 62-831 Korzeniew (sekretariat)** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych** w terminie do dnia **5 grudnia 2016 r. do godz. 15.00**, lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Mycielin.

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

Informacje o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mycielin oraz na tablicy ogłoszeń.

**Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 134 10.**

  
.....