

Ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY UNIJNYCH W
URZĘDZIE GMINY MYCIELIN

I. 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,
4. 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 (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 ze zm.) ,
5. Nieposzlakowana opinia

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności zawodowe: znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych oraz podstawowych programów komputerowych,
2. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
3. Znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku .
4. Prawo jazdy kat. B,
5. Wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym bądź administracyjnym,
6. doświadczenie zawodowe : 3 letni staż pracy zawodowej w tym co najmniej 1 roczny staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i/lub realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych z 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. Inne zadania zlecone przez Wójta bądź Kierownika Referatu

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy,
2. Praca w budynku urzędu Gminy, 1 piętro (brak windy),
3. Bezpieczne warunki pracy,
4. Praca przy komputerze,
5. Obsługa urządzeń biurowych,
6. W zależności od potrzeb możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
7. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne z urzędami, instytucjami i organizacjami z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych

W miesiącu poprzedzającym datę 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%

V. Wymagane dokumenty:

1. podpisane odręcznie :życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. 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,
5. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
8. podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z2002 r. Nr 101 , poz. 926 ze 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.
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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 funduszy unijnych** w terminie do dnia **14 maja 2012 r. do godz. 15.00** , lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) lub w formie elektronicznej podpisanej bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym,

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7513410.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mycielin.

17.04.2012
Wójt Gminy
Jerzy Marzawski

/data, podpis i pieczęć Kierownika
jednostki/