

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
w Urzędzie Gminy Czernica z dnia 18 lutego 2015 roku**

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- pracownik ds.
pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Czernica

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika ds. pozyskiwania środków zewnętrznych .

1. Inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz poza budżetowych źródeł finansowania – przygotowywanie wniosków w tym zakresie.
2. Sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez Gminę dodatkowych środków finansowych na realizację inwestycji.
3. Sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków pomocowych.
4. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej, współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego.
5. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim i innymi podmiotami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz bilateralnych i multilateralnych programów pomocowych.
6. Merytoryczne opracowywanie, korygowanie i kontrola realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych zawieranych umów o dofinansowanie realizowanych projektów.
7. Sporządzanie stosownych wniosków do budżetu w związku z finansowaniem inwestycji ze środków zewnętrznych

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

1. Wykształcenie wyższe magisterskie , techniczne , ekonomiczne, zarządzanie.
2. Co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej w tym co najmniej 1 roczny staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji i rozliczaniem projektów unijnych.
3. Praktyczna znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie edycji tekstu, arkuszy kalkulacyjnych i przesyłania danych.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy biurowej (w obiekcie nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych) .

III. Wymagania dodatkowe i predyspozycje osobiste :

1. Mile widziane studia podyplomowe i szkolenia z zakresu wdrażania i rozliczania funduszy unijnych.
2. Mile widziane doświadczenie w kierowaniu zespołem.
3. Wskazana umiejętność obsługi programów typu CAD i Norma.
4. Wskazana znajomość j. angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.
5. Komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętności negocjacyjne
7. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność
8. Prawo jazdy kat .B i własny samochód

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV),

2. List motywacyjny,
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe umiejętności kandydata,
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /Dz.U.z 2011r. Nr 127, poz.721, ze zm./, jest niższy niż 6%

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby spełniające w/w wymagania oraz zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów w terminie do dnia 2 marca 2015 r. na adres: Urząd Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

VI. Zastosowane techniki i metody naboru

- 1) Test
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna

VII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani o terminie dalszego postępowania emailiem.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji .

Wójt Gminy

Włodzimierz Chlebosz

Czernica, dnia 18 lutego 2015 roku

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzimierz Chlebosz
Włodzimierz Chlebosz

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
w Urzędzie Gminy Czernica z dnia 18 lutego 2015 roku**

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- pracownik ds.
pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Czernica

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika ds. pozyskiwania środków zewnętrznych .

1. Inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz poza budżetowych źródeł finansowania – przygotowywanie wniosków w tym zakresie.
2. Sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez Gminę dodatkowych środków finansowych na realizację inwestycji.
3. Sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków pomocowych.
4. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej, współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego.
5. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim i innymi podmiotami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz bilateralnych i multilateralnych programów pomocowych.
6. Merytoryczne opracowywanie, korygowanie i kontrola realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych zawieranych umów o dofinansowanie realizowanych projektów.
7. Sporządzanie stosownych wniosków do budżetu w związku z finansowaniem inwestycji ze środków zewnętrznych

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

1. Wykształcenie wyższe magisterskie , techniczne , ekonomiczne, zarządzanie.
2. Co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej w tym co najmniej 1 roczny staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji i rozliczaniem projektów unijnych.
3. Praktyczna znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie edycji tekstu, arkuszy kalkulacyjnych i przesyłania danych.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy biurowej (w obiekcie nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych) .

III. Wymagania dodatkowe i predyspozycje osobiste :

1. Mile widziane studia podyplomowe i szkolenia z zakresu wdrażania i rozliczania funduszy unijnych.
2. Mile widziane doświadczenie w kierowaniu zespołem.
3. Wskazana umiejętność obsługi programów typu CAD i Norma.
4. Wskazana znajomość j. angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.
5. Komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętności negocjacyjne
7. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność
8. Prawo jazdy kat .B i własny samochód

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV),

2. List motywacyjny,
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe umiejętności kandydata,
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /Dz.U.z 2011r. Nr 127, poz.721, ze zm./, jest niższy niż 6%

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby spełniające w/w wymagania oraz zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów w terminie do dnia 2 marca 2015 r. na adres: Urząd Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

VI. Zastosowane techniki i metody naboru

- 1) Test
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna

VII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani o terminie dalszego postępowania email.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji .

Wójt Gminy
Włodzimierz Chlebosz

Czernica, dnia 18 lutego 2015 roku

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzimierz Chlebosz