

**Ogłoszenie o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Czernica z dnia 30 czerwca 2015 roku**

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

I. Zakres zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku pracownika ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności :

1. Inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych 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.
2. Co najmniej 3-letni staż pracy 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 ustaw: o zamówieniach publicznych i zasadach prowadzenia polityki rozwoju
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie edycji tekstu, arkuszy kalkulacyjnych i przesyłania danych.

III. Wymagania dodatkowe i predyspozycje osobiste :

1. Wskazane studia podyplomowe i szkolenia z zakresu wdrażania i rozliczania funduszy unijnych.
2. Umiejętność pracy w zespole i opracowywania lokalnych planów rozwoju oraz innych dokumentów analitycznych.
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. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru ustalonego w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami).
4. Kserokopie świadectw pracy; w przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. 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.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu oraz wizje w terenie, w tym kontakt z interesantami,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na parterze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby spełniające w/w wymagania oraz zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów w terminie do dnia 15 lipca 2015 r. na adres: Urząd Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

VII. Zastosowane techniki i metody naboru

- 1) Test
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna

VIII. Informacje dodatkowe

1. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy z wyłonionym kandydatem, obowiązany jest on dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.
3. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
4. 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%

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

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