WÓJT GMINY
MYCIELIN

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 środku 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 – CurriculumVitae,
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 poźn. 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 poźn 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 **19 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.

Wójt Gminy
Jerzy Ołdakowski
.....