



Urząd Miejski w Prusicach
ul. Rynek 1
55-110 Prusice

Prusice, dnia 21.02.2022 r.

**Burmistrz Gminy Prusice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych
w Urzędzie Miejskim w Prusicach - I etat**

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2) minimum roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 3) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych)
- 4) znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych oraz procedur aplikacyjnych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 5) ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy zewnętrznych
- 6) zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów,
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego i prawa Unii Europejskiej,
- 8) znajomość obsługi komputera (przede wszystkim Word, Excel, Internet, Generator Wniosków),
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 12) kandydatem może być osoba, która nie była karana na przestępstwa popełnione umyślnie i nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz nie była karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość języka angielskiego (ew. niemieckiego),
- 2) staranność i wnikliwość w przygotowywaniu i kompletowaniu dokumentacji,
- 3) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia
- 4) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków unijnych, w tym ramach EFRR, EFS oraz PROW, a także innych źródeł finansowania
- 5) znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
- 6) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 7) zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność,
- 8) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;





- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) prawo jazdy kategorii B

Do zasadniczych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie m.in. należało:

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym z Unii Europejskiej;
- 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 3) przygotowywanie projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków finansowych
- 4) przygotowywanie niezbędnych danych do dokumentacji aplikacyjnej i obligatoryjnych załączników do wniosków oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej (w formie elektronicznej i papierowej) związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na projekty inwestycyjne i projekty miękkie
- 5) składanie i śledzenie toku załatwiania spraw
- 6) koordynowanie działań zmierzających do zawarcia umów o dofinansowanie projektów
- 7) przygotowywanie innych dokumentów np. umowy, harmonogramy, zestawienia, oświadczenia, sprawozdania związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/ wdrażającą/ pośredniczącą i z opiekunami projektów
- 9) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem
- 10) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia
- 11) koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategicznych) Gminy (m.in. strategia rozwoju Gminy) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
- 12) udział w komisji przetargowej w sprawach dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 13) współpraca z instytucjami koordynującymi przydział środków z funduszy zewnętrznych
- 14) poszukiwanie partnerów do realizacji projektów partnerskich zgodnie z ustawą wdrożeniową i ogłoszeniami konkursowymi
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 16) współdziałanie z wydziałami i referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 17) uczestniczenie w pracach i przygotowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących nowej perspektywy finansowania na lata 2021-2027
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Prusicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu przy. ul. Rynek - Ratusz 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na I piętrze (bez windy i podjazdu).





Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji lub umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- 8) oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do ubiegania się o stanowisko urzędnicze,
- 9) oświadczenie wyrażające zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w Biurze Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Miejskim w Prusicach lub pocztą na adres Urzędu – ul. Rynek 1, 55-110 Prusice, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Prusicach”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **do 3 marca 2022 roku do godz. 10. 00**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki listowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Prusicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Nabór może zostać unieważniony w każdym momencie bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.prusice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prusicach.



INNE INFORMACJE:

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny lub czas określony.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Szczegółowych informacji dotyczących naboru udziela p. Dorota Leń tel. 71 312 62 24 wew. 86 e-mail d.len@prusice.pl

**Burmistrz Gminy Prusice
/---/ Igor Bandrowicz**

