

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:

Inspektor
w Wydziale Pozyskiwania Funduszy

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe, mile widziane z zakresu: administracji, europeistyki, funduszy europejskich, finansów;
- co najmniej 5-letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w przygotowywaniu, wdrażaniu oraz rozliczaniu projektów unijnych;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- znajomość dokumentów programowych oraz obowiązujących aktów prawa związanych z samorządem terytorialnym;
- znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, krajowych dokumentów operacyjnych;
- znajomość pracy z aktualnymi systemami wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność, w tym SL 2014, SOWA WD;
- wiedza z zakresu planowania rozwoju gminy (strategia rozwoju turystyki, strategia rozwoju miasta i gminy, lokalny program rewitalizacji, plan gospodarki niskoemisyjnej, strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych WrOF);
- umiejętność analitycznego myślenia;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w zakresie księgowości;
- doświadczenie zawodowe, min. rok w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy unijnych;
- udział przy rozliczaniu co najmniej jednego projektu miękkiego dofinansowanego na minimum 1,5 mln PLN.

III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:

- planowanie, organizacja, zarządzanie i kontrola realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE lub/oraz krajowych;

- organizacja spotkań projektowych, koordynacja pracy osób współrozliczających oraz monitorowanie postępu realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów i dokumentowanie uzgodnień;
- współpraca z Wydziałem Finansowym oraz Techniczno-Inwestycyjnym, a także grupami projektowymi odpowiedzialnymi za realizację projektu;
- rozliczanie dotacji oraz sprawowanie opieki nad realizacją projektu;
- kontrola budżetów projektowych, obsługa płatności, odbiór produktów, ewidencjonowania wydatków i dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów UE lub/oraz krajowych;
- przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności oraz innych dokumentów niezbędnych do rozliczania projektów UE lub/oraz krajowych;
- bieżący monitoring ogłaszanych konkursów oraz zmian w Wytycznych;
- rozliczanie projektów z należytą wiedzą;
- prowadzenie dokumentacji projektowej w sposób zgodny z przepisami prawa, wytycznymi i dokumentacją projektową;
- aplikowanie o dotacje na realizację inwestycji, remontów, szkoleń, itp.;
- koordynowanie wdrażania programów pomocowych związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, rozwojem wsi, infrastrukturą komunalną, oświatą, kulturą, sportem i pomocą społeczną;
- prowadzenie spraw związanych z dotacjami udzielanymi w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, wykonującymi zadania publiczne na zlecenie gminy;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji gminnych;
- przygotowywanie pism i wniosków o dokonywanie zmian w projektach, przesunięć w harmonogramach, wydłużanie terminów realizacji inwestycji w ramach dofinansowania;
- planowanie i prawidłowa realizacja postępowań ofertowych i procesów zakupowych w ramach projektów UE lub/oraz krajowych;
- wsparcie księgowo oraz kadrowo-płacowe pod względem merytorycznym, w tym prowadzenie kadr projektowych w ramach projektów miękkich, przeprowadzanie procedur zakupowych zgodnie z wytycznymi projektu oraz zasadą konkurencyjności;
- udział w kontrolach projektów prowadzonych przez instytucje finansujące.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, praca w terenie;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica);
- odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 21 grudnia 2020 r. do godz. 15.30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Inspektor w Wydziale Pozyskiwania Funduszy”**”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

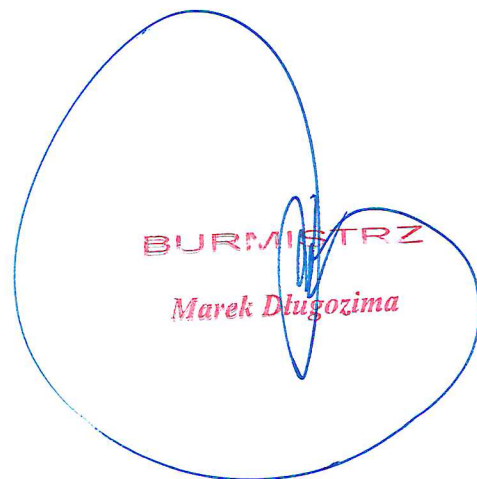
Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.



BURMISTRZ
Marek Długozima

