

Wójt Gminy Kluki

ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach na stanowisko
podinspektor (ds. pozyskiwania funduszy)

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. posiadanie prawa jazdy kat. B.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. znajomość problematyki funduszy europejskich, funduszy zewnętrznych potwierdzona oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia,
2. znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, rozliczania i sprawozdawczości projektu - poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub studiów podyplomowych,
3. znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych,
4. biegła znajomość obsługi komputera, ze szczególnym uwzględnieniem programu do obsługi arkuszy kalkulacyjnych i analizy danych,
5. staż pracy w administracji samorządowej,
6. uprzejmość i życzliwość w kontaktach.
7. uczciwość, efektywność w działaniu, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:

1. Pozyskiwanie funduszy europejskich/zewnętrznych:

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków europejskich możliwych do pozyskania na finansowanie inwestycji Gminy,
- 2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich,
- 4) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych.

2. Pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych realizowanych przez Gminę współfinansowanych z funduszy europejskich/zewnętrznych:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
- 3) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

3. Monitoring projektów:

- 1) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- 2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
- 3) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych mieszkańców oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych/zewnętrznych.

4. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy - CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,

3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
4. potwierdzone za zgodność oryginałem kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. kwestionariusz osobowy,
9. inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań,
4. praca przy komputerze,
5. czas pracy: $\frac{1}{2}$ etatu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9,
w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,
z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor (ds. pozyskiwania funduszy)”,
w terminie do 29 stycznia 2016 roku, do godziny 10.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę,

będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólnie-organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru mogą być zniszczone.

Kluki, dnia 18 stycznia 2016 r.

Wójt Gminy Kluki

mgr Karol Sikora

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)