

**WÓJT GMINY PIEKOSZÓW
OGŁASZA KONKURS
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W PIEKOSZOWIE**

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Piekoszowie
ul. Częstochowska 66a
26-065 Piekoszów

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Stanowisko: **inspektor ds. pozyskiwania środków unijnych**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Gminy w Piekoszowie**

Rodzaj Umowy: **umowa o pracę**

III. Wymagania niezbędne w odniesieniu do kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe-preferowane techniczne lub ekonomiczne,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) minimum trzyletni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych i prawa Unii Europejskiej,

IV. Wymagania dodatkowe preferowane:

- 1) dobra znajomość przepisów dotyczących funduszy unijnych,
- 2) preferowane studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi samorządu terytorialnego współfinansowanymi funduszami UE.
- 3) duża samodyscyplina pracy,
- 4) organizacja pracy własnej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

V. Zakres podstawowych obowiązków

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych,
- 2) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 3) opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
- 4) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- 5) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,

- 6) końcowe rozliczanie finansowe pozyskanych środków,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszy i programów pomocowych, w tym przygotowanie dokumentacji do kontroli przez odpowiednie instytucje zarządzające,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie na potrzeby własne, jak i na potrzeby odpowiednich instytucji zarządzających,
- 9) zapewnienie trwałości projektu wynikającej z zawartych umów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami programu,
- 10) ścisła współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizacji zadań,
- 11) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 13) opracowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 14) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji planistycznej gminy.

VI. Warunki pracy

- 1) wymiar czasu pracy- pełny etat, pierwsza umowa na okres próbny, termin zatrudnienia od września 2017 roku,
- 2) miejsce pracy- stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy,
- 3) stanowisko pracy- praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, 40 tygodniowy wymiar czasu pracy.
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6%.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016r., poz. 922),
- 2) Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016r., poz. 922),
- 3) dokumenty poświadczające staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń),
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. pozyskiwania środków unijnych**” w terminie do dnia

01 września 2017r. do godz. 15³⁰ w Sekretariacie Urzędu Gminy w Piekoszowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66a, 26-065 Piekoszów- decyduje data wpływu (nie data stempla pocztowego).

2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Wyniki konkursu na stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych w Urzędzie Gminy w Piekoszowie zostaną upowszechnione w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- 3) Osoba wyznaczona do kontaktu – Pan Zbigniew Krakowiak- Kierownik Referatu Inwestycji, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Gminnego- tel.41/300-44-20

Piekoszów, dnia 2017-08-18

WÓJT GMINY
Zbigniew Piątek