

**OGŁOSZENIE**  
**Burmistrz Sulejowa**  
**ogłasza nabór na stanowisko:**  
**menadżer projektu unijnego**

– wymiar czasu pracy 1 etat

Wymagania stawiane kandydatom na w/w stanowisko:

**1.Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- obsługa komputera – WORD, EXCEL,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ustawy Prawo – zamówień publicznych, prawo Unii Europejskiej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

**2.Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie związane z pracą w administracji samorządowej,
- doświadczenie zawodowe dot. zarządzania i rozliczania projektów finansowanych ze środków unijnych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- samodzielność i kreatywność.

**3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. zarządzanie projektem oraz zarządzanie zespołem projektowym,
2. kwestie administracyjne i finansowe, w tym sprawozdawczość oraz wnioski o płatność,
3. koordynacja prac związanych z rozliczaniem projektu,
4. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji projektu,
5. nadzór nad pracownikami merytorycznymi Partnerów w zakresie zadań związanych z realizacją projektu,
6. monitoring budżetu projektu i harmonogramów płatności, a także reagowanie na potrzebę ewentualnych zmian w projekcie,
7. przygotowywanie wniosków o płatność w centralnym systemie teleinformatycznym, harmonogramów płatności oraz pozostałych wymaganych dokumentów,
8. prowadzenie korespondencji z Instytucją Pośredniczącą dotyczącą rozliczania projektu,
9. prowadzenie nadzoru nad zgodnością realizacji projektu z przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie projektu i budżetem oraz nadzór nad osiągnięciem wskaźników,
10. znajomość:
  - wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
  - wytycznych programowych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (EFRR),

- szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz Załącznika Nr 5 do SZOOP,
  - innych aktów prawnych regulujących kwalifikowalność wydatków.
11. prowadzenie biura oraz dokumentacji projektu,
  12. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
  13. nadzór nad prawidłową realizacją promocji projektu – zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno –promocyjnych z umową o dofinansowanie projektu oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów,
  14. przegląd oraz uszczegółowienie przewidywanego zakresu prac dla osiągnięcia zakładanych celów oraz produktów i rezultatów projektu,
  15. analizę projektu pod względem określenia niezbędnych procesów decyzyjnych i zakresu zaangażowania kierownictwa i pracowników Zamawiającego oraz Partnerów w realizację projektu,
  16. organizowanie i udział w spotkaniach zespołu ds. projektu zgodnie z zapotrzebowaniem,
  17. merytoryczną ocenę przygotowanych opisów przedmiotu zamówienia do przetargów przez Zamawiającego i Partnerów projektu,
  18. identyfikację możliwych do wystąpienia zagrożeń projektu,
  19. dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych i bieżące informowanie Zamawiającego o ewentualnych zagrożeniach w realizacji projektu w stosunku do harmonogramu,
  20. przygotowywanie korekt harmonogramów rzeczowo-finansowych,
  21. nadzorowanie realizacji projektu zgodnie z polityką równości szans i niedyskryminacji w rozumieniu art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r., w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych,
  22. udział w kontrolach przeprowadzanych przez instytucje uprawnione do kontroli w czasie trwania umowy,
  23. przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów,
  24. podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
  25. terminowe wypełnianie zobowiązań Zamawiającego wynikających z obowiązujących dokumentów, dla osiągnięcia zaplanowanego efektu rzeczowego, finansowego projektu.
  26. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
  27. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
  28. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

#### **4.Wymagane dokumenty :**

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- Kserokopia dowodu osobistego.
- Kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.

- Zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty.
- Referencje lub wykaz trzech osób z adresami i numerami telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie.
- Kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym (w związku z art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

/Przypominamy o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów i oświadczeń/.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

List motywacyjny i szczegółowe 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 dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Sulejowie 97-330 Sulejów ul. Konecka 42 – **wejście A, pokój nr 04** (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko menadżer projektu unijnego ”**

**Dokumenty przyjmowane będą do dnia 18 kwietnia 2018 r.**

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

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Sulejowa. W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymogi formalne i podejmie decyzje o dopuszczeniu do drugiego etapu. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie ul. Konecka 42.

**BURMISTRZ**

Wojciech Ostrowski