

**OGŁOSZENIE**  
**Burmistrz Sulejowa**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**  
**SPECJALISTA**  
**ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w tym z środków**  
**Unii Europejskiej**

– wymiar czasu pracy 1 etat

Wymagania stawiane kandydatom na w/w stanowisko:

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o profilu: technicznym, prawnym, administracyjnym, ekonomicznym,
- 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:**

- udokumentowane doświadczenie zawodowe dot. aplikowania, przygotowywania i rozliczania projektów finansowanych z środków pozabudżetowych i z środków Unii Europejskiej,
- doświadczenie związane z pracą w administracji samorządowej,
- umiejętność sprawniej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- samodzielność i kreatywność.

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

1. Inicjowanie, podejmowanie i realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi Gminy.
2. Opracowywanie strategii i kierunków rozwoju Gminy.
3. Współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego oraz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz w zakresie realizacji celów strategicznych Gminy.
4. Identyfikacja programów i prowadzenie stałego monitoringu programów Unii Europejskiej i innych Inicjatyw Wspólnotowych pod kątem możliwości pozyskiwania środków pomocowych i wykorzystania ich dla rozwoju Gminy.
5. Bieżące analizowanie dokumentów z zakresu rozwoju lokalnego, funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych oraz wytycznych i przepisów prawa w tym zakresie.
6. Opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi opinii oraz materiałów dotyczących rozwoju lokalnego Gminy oraz działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
7. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, w tym

- o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w związku z ich uczestnictwem w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich.
  9. Wstępne opiniowanie wniosków aplikacyjnych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy w celu pozyskania funduszy zewnętrznych.
  10. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w programach i innych przedsięwzięciach dotyczących wdrażania modelu partnerstwa lokalnego.
  11. Przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych o środki zewnętrzne, w tym pochodzące z funduszy strukturalnych będących w dyspozycji Instytucji Wdrażających.
  12. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
  13. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
  14. 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 SPECJALISTA ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w tym z środków Unii Europejskiej”**

**Dokumenty przyjmowane będą do dnia 30 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*