

**Urząd Miasta Świdwin**  
**o g ł a s z a**  
**nabór na wolne stanowisko**  
**ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**  
nazwa stanowiska

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) staż pracy minimum 3 lata, preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz krajowych,
- f) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - prawo zamówień publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych oraz krajowych funduszy pomocowych.

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

1. Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie (pożyczkę, grant) z funduszy zewnętrznych – przy współudziale właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu, kompletowanie niezbędnych dokumentów i załączników.
3. Nadzór nad prawidłowym - z punktu widzenia obowiązujących przepisów i zawartych umów – przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
4. Prowadzenie spraw rozliczeniowych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi.
6. Archiwizowanie dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
7. Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
8. Współuczestniczenie w opracowywaniu okresowych projektów planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego Miasta.

9. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem miasta do stowarzyszeń.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia** ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świdwin był wyższy niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty :**

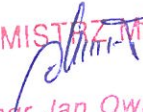
- a) list motywacyjny,
- b) życiorys- curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata dotyczące wymagań określonych w pkt 1 b) i d) ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

**7. Dokumenty** należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin **w terminie do dnia 29 grudnia 2017 r. do godz. 15<sup>15</sup>.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

**8. Planowane zatrudnienie od 1 marca 2018 roku.**

**Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 520 – 11 wew. 29.**

BURMISTRZ MIASTA  
  
mgr Jan Owsiak

Świdwin, dnia 11 grudnia 2017 r.