

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI:

- | | |
|---------------------|---|
| - nazwa | Urząd Gminy Lipie |
| - adres | ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie |
| - tel., fax, e-mail | (034) 3188032 -35, gmina_lipie@poczta.onet.pl |

OFEROWANE STANOWISKO PRACY- Referent ds. funduszy unijnych – cały etat.

DATA OGŁOSZENIA NABORU: 27.01.2015 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: 06.02.2015r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, prawo, finanse i rachunkowość);
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE: (będące przedmiotem oceny):

- minimum 2 lata doświadczenia w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych / udokumentowane: praca na podobnym stanowisku w jst, w firmie doradczej lub instytucji zajmującej się wnioskami UE/.
- doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu projektów od przygotowania wniosków po rozliczenie procesu dotacyjnego, potwierdzonego udanymi wdrożeniami;
- dobra znajomość zasad pozyskiwania środków z UE oraz innych preferencyjnych źródeł finansowania zewnętrznego, w tym znajomość programów operacyjnych, dotyczących wykorzystania środków UE;
- znajomość nowej perspektywy UE na lata 2014 – 2020,
- dobra znajomość przepisów i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych,
- znajomość dokumentów i procedur niezbędnych do wnioskowania i realizacji projektów
- bardzo dobra znajomość MS Office (Word, Excel, PowerPoint),
- mile widziana znajomość języka angielskiego,
- prawo jazdy kat. B .

Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- monitoring dostępnych środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy
- monitoring możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na projekty miękkie oraz inwestycyjne;
- zbieranie informacji i danych niezbędnych do przygotowania analiz, zestawień, raportów;
- przygotowywanie analiz i diagnoz społeczno-ekonomicznych na potrzeby wniosków o dofinansowanie oraz ofert;
- przygotowywanie wniosków/aplikacji w sprawach pozyskania funduszy unijnych i opracowywanie niezbędnych dokumentów;
- opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich;
- bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
- prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków unijnych;
- opracowanie merytoryczne wniosków i rozliczanie grantów i dotacji;
- sporządzanie i weryfikowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczania projektów finansowanych ze środków krajowych i unijnych;
- współpraca z innymi działami w procesie realizacji projektów;
- przygotowywanie dokumentacji dotacyjnej (wnioski o płatność, aneksy, harmonogramy);
- przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń;
- formalny nadzór nad procesem realizacji projektów pod względem zgodności z umową oraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- nadzór nad obsługą administracyjną wniosków;
- przygotowywaniem sprawozdań, harmonogramów i rozliczeń;
- prowadzenie dokumentacji finansowej projektu;
- monitoring wydatków;
- korespondencja i współpraca z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi przy realizacji projektu
- archiwizacja dokumentacji rozliczeniowej

WYMAGANE DOKUMENTY:

- odpis lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych ,
- kopia świadectw pracy; zaświadczenie o zatrudnieniu i/lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej związanej z w/w zagadnieniami,
- kwestionariusz osobowy (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- kopia dowodu osobistego,
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny) - *podpisane*,
- życiorys/ CV / z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej , przedstawieniem dodatkowych umiejętności –*podpisane*,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Urząd Gminy Lipie ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie pokój Nr 15

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. funduszy unijnych – cały etat w terminie do dnia 06.02.2015r.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. (034) 3188033 lub w pokoju nr 17

UWAGI:

- Kandydaci, którzy spełniają wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Aplikacje, które wpływają do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy
/-/ mgr Bożena Wieloch