

**Wójt Gminy Nowosolna,
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1 ogłasza nabór na
stanowisko ds. rozwoju, funduszy zewnętrznych**

Liczba lub wymiar etatu: 1.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy;
6. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie;
7. znajomość ustawy o finansach publicznych;
8. znajomość ustawy prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi;
9. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
10. doświadczenie i znajomość zasad w zakresie pozyskiwania, przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość procesów inwestycyjnych od chwili pojawienia się pomysłu, poprzez przygotowanie źródeł finansowania, uzyskania zapewnienia wkładu własnego, realizację i rozliczenie inwestycji, każdego rodzaju;
- preferowane wykształcenie wyższe techniczne, budowlane lub ekonomiczne,
- preferowane specjalności: procesy inwestycyjne, zarządzanie projektami, fundusze strukturalne,
- punktualność i dokładność,
- odporność na stres,
- kreatywność,
- samodzielność i komunikatywność,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność organizowania pracy zespołowej,
- zdolność myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz programów biurowych,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Zakres zadań na stanowisku:

1. wyszukiwanie, przygotowywanie i realizacja projektów finansowanych z Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych,
2. opracowywanie raportów, analiz i informacji, w tym zakresie (projekty uchwał rady, okresowe i końcowe sprawozdania z realizacji inwestycji finansowanych z UE).
3. pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach pozyskiwania środków do realizacji zadań gminnych,

4. współpraca z samorządem terytorialnym oraz administracją rządową w celu spójnego planowania i realizacji projektów gminnych,
5. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją projektów gminnych,
6. kwalifikacja wydatków w projekcie oraz kontrola wydatkowanych środków.
7. monitorowanie źródeł finansowania projektów ze środków UE i innych funduszy zewnętrznych,
8. monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dot. realizowanych projektów mających wpływ na prawidłowe rozliczenie projektu
9. udział w sporządzaniu szczegółowych specyfikacji przetargowych na wykonanie dokumentacji dla realizowanych projektów i realizację inwestycji,
10. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań (przygotowanie dokumentacji formalnej, zawieranie umów, PPP),
11. współpraca i korespondowanie ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego,
12. uczestniczenie w odbiorach robót, kontrola, opisywanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur wystawionych przez wykonawców,
13. rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z ich opisem technicznym, służącym przekazaniu środka trwałego w ramach realizowanych zadań,
14. przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
15. prowadzenie ewidencji wykonania planowanych wydatków inwestycyjnych oraz zachodzących w nich zmian w ramach realizowanych zadań,
16. gminna sprawozdawczość statystyczna w zakresie realizowanych zadań przez Referat,
17. wykonanie na polecenie przełożonego lub Wójta, zadań zleconych Referatowi Rozwoju Infrastruktury i Mienia,
18. zastępowanie stanowiska: ds. rozwoju infrastruktury, funduszy zewnętrznych i współpracy.

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada),
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia w przeciągu miesiąca czasu),
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
8. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
9. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, CV** powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone klauzulą własnoręcznie podpisaną: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.

Dokumenty należy składać lub przysyłać do: **20 sierpnia 2018 r. do godz. 12:00** /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. rozwoju, funduszy zewnętrznych*”.


Inne informacje: Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 648-41-08. Osoba udzielająca informacji: Elżbieta Kuran.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Zgodnie z rozporządzeniem art. 13 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

- *administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,*
- *dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,*
- *osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,*
- *obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych.*


WÓJT
Piotr Szeżeńskiak
(podpis)