

KBU.2110.1.2015

**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 osób zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Warunki pracy:

Praca na stanowisku biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Wyjazdy w teren (praca w warunkach zmiennych). 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,
8. znajomość ustawy o finansach publicznych;
9. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
10. doświadczenie i znajomość zasad w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów inwestycyjnych współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
11. umiejętność planowania i organizacji pracy,
12. obsługa komputera w zakresie programu – pakiet biurowy MS Office, środowiska Windows 7 Prof., Systemu Informacji Prawnej LEX.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe budowlane lub ekonomiczne,
- preferowane specjalności: zarządzanie projektami,
- punktualność i dokładność,
- odporność na stres,
- kreatywność,
- samodzielność i komunikatywność,
- umiejętność organizowania pracy zespołowej,
- zdolność myślenia analitycznego i abstrakcyjnego.

Na tym stanowisku wymagana będzie również wiedza z zakresu przepisów prawa objętych ustawami:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r poz.1202),
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 ze zm.),
- z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.)
- z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 ze zm.).

Zakres zadań na stanowisku:

1. wyszukiwanie i aplikowanie o środki finansowe na realizację inwestycji gminnych /inw. twarde/,
2. wyszukiwanie i aplikowanie o środki finansowe na realizację przedsięwzięć społecznych /tzw. inwestycji miękkich/, pomoc w pozyskiwaniu funduszy dla Organizacji Pozarządowych,
3. pozyskiwanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych i funduszy strukturalnych,
4. przygotowanie danych i koniecznej dokumentacji do podpisania umów,
5. prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w przedmiotowym zakresie,
6. prowadzenie sprawozdawczości, monitoringu i rozliczanie realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych lub ze środków Unii Europejskiej,
7. prowadzenie rejestrów projektów realizowanych przez gminę Nowosolna,
8. współpraca z właściwymi referatami urzędu i pracownikami merytorycznymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich ,
9. udzielanie pracownikom Urzędu Gminy Nowosolna i jednostek organizacyjnych niezbędnych informacji związanych z możliwością korzystania z finansowania zadań ze środków zewnętrznych
10. udzielanie pomocy i czynny udział w przygotowywaniu projektów i ich realizacji przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy Nowosolna oraz inne instytucje i organizacje gminne,
11. uczestnictwo w pracach związanych aktualizacją Programu Rozwoju Lokalnego (PRL) i strategii gminy w zakresie zewnętrznych środków finansowania na inwestycje gminne,
12. przeprowadzanie analiz finansowych opłacalności realizacji projektów przy wykorzystaniu funduszy zewnętrznych,
13. udział w sporządzaniu szczegółowych specyfikacji przetargowych na wykonanie dokumentacji dla realizowanych projektów i realizację inwestycji,
14. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
15. zastępowanie stanowiska ds. przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji.

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia,
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej ,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
7. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. 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),
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,

10. 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 2014 r. poz.1202.),

11. 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Dokumenty należy składać lub przysyłać do: **30 marca 2015 r.** /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.

WÓJT

Piotr Szczęśniak