

**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 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 procesów inwestycyjnych od chwili pojawienia się pomysłu, poprzez przygotowanie źródeł finansowania, uzyskania zapewnienia wkładu własnego, realizację i rozliczenie inwestycji, każdego rodzaju;
8. znajomość ustawy o finansach publicznych;
9. znajomość ustawy prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi;
10. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
11. doświadczenie i znajomość zasad w zakresie pozyskiwania, przygotowania, realizacji i rozliczania projektów inwestycyjnych współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

Wymagania dodatkowe:

- 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,
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

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 (w szczególności o dofinansowanie oraz z potencjalnym wykonawcą w ramach dofinansowania),
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 Gminy Nowosolna i pracownikami merytorycznymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich oraz krajowych;
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. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym;
13. prowadzeni spraw związanych z pozyskiwaniem środków i rozliczeniem projektów dofinansowywanych środkami krajowymi i zagranicznymi oraz UE;
14. przeprowadzanie analiz finansowych opłacalności realizacji projektów przy wykorzystaniu funduszy zewnętrznych;
15. udział w sporządzaniu szczegółowych specyfikacji przetargowych na wykonanie dokumentacji dla realizowanych projektów i realizację inwestycji;
16. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;
17. przygotowanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów na realizację inwestycji (w ramach podpisanych umów o dofinansowanie);
18. przygotowanie dokumentacji formalnej związanej z prowadzeniem prac z dziedziny partnerstwa publiczno prywatnego wraz z zawieraniem umów na realizację tych inwestycji
19. współpraca i korespondowanie ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego (w ramach podpisanych umów o dofinansowanie);
20. uczestniczenie w odbiorach robót, kontrola, opisywanie i sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym faktur wystawionych przez wykonawców;
21. rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z ich opisem technicznym i służącym przekazaniu środka trwałego w ramach realizowanych zadań;
22. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji w ramach realizowanych zadań;
23. 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;
24. prowadzenie ewidencji wykonania planowanych wydatków inwestycyjnych oraz zachodzących w nich zmian w ramach realizowanych zadań;
25. gminna sprawozdawczość statystyczna w zakresie realizowanych zadań przez Referat Rozwoju Infrastruktury i Mienia;
26. wykonanie, na polecenie przełożonego lub Wójta, zadań zleconych Referatowi Rozwoju Infrastruktury i Mienia;
27. 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 2016 r. poz. 902 ze zm.),
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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Dokumenty należy składać lub przysyłać do: **2 marca 2018 r. do godz. 15:00** /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 art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 992 ze zm.) 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. 108 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.) oraz innych przepisów szczególnych.


Piotr Szczeniuk
(podpis)