



## **URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU**

*05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10*

poszukuje Kandydata na stanowisko urzędnicze  
**Specjalista ds. funduszy zewnętrznych**  
(umowa na zastępstwo)

1. **Wymiar czasu pracy** : 1 etat
2. **Miejsce pracy**: Urząd Miejski w Tłuszcz ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy**: umowa na zastępstwo
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem**:

### **1) wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- staż pracy ogółem co najmniej 3 lata.

### **2) wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w zakresie zasad i przygotowywania projektów i wniosków o dofinansowanie,
- znajomość przepisów i specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych,
- wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu MS Office,
- dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność i umiejętność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- systematyczność ze względu na charakter pracy.

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- podejmowanie działań niezbędnych do pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie zadań gminy, w szczególności:
  - a) monitorowanie programów umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych,
  - b) przygotowanie niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
  - c) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji aplikacyjnej na realizację zadań w ramach projektów z udziałem funduszy UE i innych źródeł finansowania,
  - d) prowadzenie czynności w zakresie wyłonienia podmiotów zewnętrznych opracowujących na zlecenie Gminy dokumenty związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem tych dokumentów,
  - e) stały monitoring realizacji projektów objętych dofinansowaniem oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych zmian i korekt związanych z realizowanymi projektami,
  - f) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów z udziałem funduszy zewnętrznych,
  - g) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
  - h) analizowanie i rozpowszechnianie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych przez jednostki organizacyjne oraz inne zainteresowane podmioty z terenu gminy,
  - i) współpraca z innymi wydziałami i komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie inwestycji i zadań realizowanych oraz planowanych do realizacji z udziałem funduszy zewnętrznych.
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych w zakresie inwestycji i zadań objętych dofinansowaniem;
- udział w komisjach powołanych w ramach postępowań przetargowych;
- udział w:
  - a) odbiorach dokumentacji projektowych i opracowań,
  - b) odbiorach robót,
  - c) odbiorach pogwarancyjnych;
- rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych realizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym oraz prowadzenie związanej z tym sprawozdawczości;
- uczestniczenie w opracowywaniu analiz oraz prognoz i opinii dotyczących działalności inwestycyjnej pod kątem rozwoju Gminy;
- przygotowanie propozycji rozwiązań inwestycyjnych z możliwym dofinansowaniem zewnętrznym;
- udział w przygotowaniu budżetu Gminy w zakresie inwestycji i zadań realizowanych oraz planowanych do realizacji z udziałem funduszy UE i innych źródeł finansowania;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu prowadzonych spraw;
- przygotowywanie i przedstawianie Radzie Miejskiej oraz jej komisjom informacji z zakresu prowadzonych spraw;
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych czynności;
- sporządzanie dokumentów przyjęcia i przekazania środków trwałych w ramach swoich obowiązków;
- prowadzenie niezbędnych rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;

Osoba wybrana do zatrudnienia na zastępstwo będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Specjalista ds. funduszy zewnętrznych – umowa na zastępstwo” w terminie do dnia 05 kwietnia 2013 r. godz. 14.00w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10.

#### **8. Inne informacje:**

Dodatkowych informacji udziela Pani Małgorzata Matusiak – Specjalista ds. kadr  
tel. (0-29) 777-52-58, e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl

z up. Burmistrza

/-/ Waldemar Jan Banaszek  
Zastępca Burmistrza