



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista/Główny Specjalista
ds. funduszy zewnętrznych

1. **Wymiar czasu pracy** : 1 etat
2. **Miejsce pracy**: Urząd Miejski w Tłuszcz ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy**: umowa o pracę
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 4 lata.

2) wymagania dodatkowe:

- pożądane wykształcenie w zakresie budownictwa,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie zasad i przygotowywania projektów i wniosków o dofinansowanie oraz w zakresie realizacji inwestycji,
- 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) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów z udziałem funduszy zewnętrznych,
 - f) analizowanie i rozpowszechnianie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych przez jednostki organizacyjne oraz inne zainteresowane podmioty z terenu gminy,
 - g) 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;
- stały monitoring realizacji projektów objętych dofinansowaniem oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych zmian i korekt związanych z realizowanymi projektami,
- 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;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy*;
- 4) kopia dowodu osobistego;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie zasad i przygotowywania projektów i wniosków o dofinansowanie oraz w zakresie realizacji inwestycji;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych dodatkowych kwalifikacji;
- 9) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie;
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia 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/Główny Specjalista ds. funduszy zewnętrznych” w terminie do dnia 31 lipca 2013 r. godz. 16.00 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

8. Inne informacje:

- Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.
- 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

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy