



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcze ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Specjalista ds. Koordynacji Projektów Inwestycyjnych

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
- 3. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 4. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - a) wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia o kierunku budownictwo lub prawo,
 - 6) posiada minimum pięcioletnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego związane z realizacją inwestycji i pozyskiwaniem dofinansowania zewnętrznego.
 - b) wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie w kierowaniu zespołem;
 - 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
 - 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.);
 - 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.);
 - 5) wiedza specjalistyczna z zakresu:
 - a) przepisów dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - b) ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r., poz. 290 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
 - 6) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
 - 7) umiejętność pracy w zespole,

- 8) umiejętność analitycznego myślenia,
- 9) umiejętność planowania i organizacji pracy.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) analizowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie zadań inwestycyjnych;
- 2) planowanie, współpraca oraz nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 3) współpraca z Instytucją Pośredniczącą dotycząca bieżącej realizacji projektów unijnych;
- 4) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych oraz zrealizowanych prac;
- 5) nadzór nad zespołem projektowym;
- 6) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych oraz dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem;
- 7) uzgadnianie z wydziałem finansowym wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu;
- 8) nadzór nad uruchamianiem odpowiednich procedur przetargowych;
- 9) dokonywanie wraz z komisją odbioru dostaw towarów, usług i robót zamówionych do projektu;
- 10) sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem;
- 11) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów;
- 12) przygotowywanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych (wniosków o płatność);
- 13) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem projektów inwestycyjnych;
- 14) koordynacja, monitoring oraz kontrola wszelkich działań związanych z realizacją projektów inwestycyjnych.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, natomiast brak jest w budynku windy. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy potwierdzone za zgodność przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie w realizacji inwestycji i pozyskiwaniu dofinansowania zewnętrznego (np. zakres czynności) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane doświadczenie w kierowaniu zespołem potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 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 2016 r., poz. 922).

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

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny Specjalista ds. Koordynacji Projektów Inwestycyjnych” w terminie do **dnia 12 czerwca 2017 r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,
- Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 75-73-016 w 201, e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl.

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk
Burmistrz Tłuszcza

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