

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **podinspektora**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz

2. Określenie stanowiska: Podinspektor w Wydziale Pozyskiwania Środków

Zewnętrznych – 1 etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne lub techniczne),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 7) co najmniej dwuletni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu czynności związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych tj. aktywne przygotowywanie i rozliczanie projektów z programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych) – poparte stosownymi dowodami np. oświadczeniami, zaświadczeniami lub referencjami
- 8) znajomość zagadnień dotyczących polityki UE i polityki regionalnej UE na lata 2014-2020,
- 9) znajomość zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań – poparta doświadczeniem kandydata,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera - pakietu Microsoft Office,

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub w instytucjach wdrażających programy europejskie w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań,
- 2) znajomość przepisów regulujących kompetencje samorządu gminnego, znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) udokumentowane szkolenia, kursy z zakresu funduszy unijnych i/lub ukończone studia podyplomowe z zakresu którego nabór dotyczy,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym jak i też umiejętność pracy samodzielnej, komunikatywność, zdolność kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zdolności analityczne, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie przede wszystkim udział w pracach związanych przygotowaniem wniosków i realizacją projektów z dofinansowaniem zewnętrznym m.in.:

- 1) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy m.in. krajowych, unijnych i zagranicznych na zadania własne gminy,
- 2) udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach pracy w zespole odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym m.in. przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, kontakt/negocjacje z Instytucjami Finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków, przygotowywanie załączników pod umowy o dofinansowanie zgodnie z wymogami Instytucji Finansujących
- 4) prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości, w tym m.in. przygotowanie i terminowe złożenie sprawozdań/raportów z realizacji dofinansowanych projektów,
- 5) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów,
- 6) aktualizacja wniosków o dofinansowanie, które zostały wytypowane do dofinansowania i przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, składanie korekt i uzupełnień do złożonych sprawozdań, raportów,
- 7) bieżąca obsługa administracyjna i archiwizacja projektów,
- 8) podejmowanie działań zorientowanych na realizację wskaźników produktu i rezultatu,
- 9) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych dotyczących zakresu prowadzonych spraw na stanowisku.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zmianami),
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

9. Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.02.2017 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Pozyskiwania Środków Zewnętrznych”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenie naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

***Burmistrz
Krzysztof Jan Kaliński***