URZĄD GMINY W BRENNEJ

poszukuje pracownika

na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego

OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe;
2) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) obywatelstwo polskie;
5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
8) prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego;
2) znajomość obsługi komputera;
3) cechy osobowe i predyspozycje: obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1) kształtowanie założeń i kierunków rozwoju gminy poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno-programowych, z uwzględnieniem założeń polityki krajowej oraz Unii Europejskiej;
2) identyfikacja źródeł finansowania przedsięwzięć, w szczególności w ramach programów krajowych i zewnętrznych oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych;
3) prowadzenie monitoringu w zakresie ogłaszanych naborów projektów w ramach programów krajowych i zewnętrznych;
4) przygotowywanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków zewnętrznych;
5) przygotowywanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków zewnętrznych realizowanych dla jednostek organizacyjnych gminy;
6) koordynacja przygotowania i rozliczania wybranych projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków zewnętrznych realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu;
7) ewaluacja projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków zewnętrznych;
8) współpraca przy przeprowadzaniu audytów i kontroli projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków zewnętrznych;

9) przygotowywanie informacji związanych z realizacją przez Urząd Gminy projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków zewnętrznych;
10) dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie opracowywanych przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, pod względem formalnym i merytorycznym;
11) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków zewnętrznych;
12) proponowanie systemu zarządzania dostosowanego do specyfiki danego projektu współfinansowanego ze środków krajowych i środków zewnętrznych, a także członków wchodzących w skład zespołów projektowych;
13) wskazywanie potencjalnych partnerów projektów współfinansowanych ze środków krajowych i zewnętrznych oraz inicjowanie nawiązywania współpracy;
14) przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji wynikających z zakresu działania stanowiska;
15) przechowywanie i przygotowywanie do archiwizacji, dokumentów wytwarzanych na stanowisku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Warunki zatrudnienia:

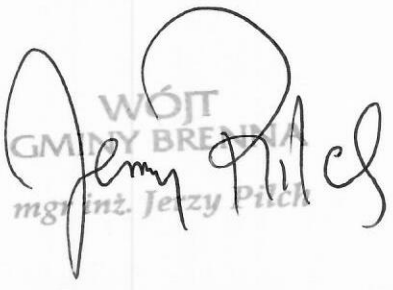
1) umowa o pracę na czas zastępstwa, przewidywany okres zatrudnienia ok. 20 miesięcy.
2) praca jednozmianowa w godzinach od 7.30 do 15.30 (poniedziałek 7.30 – 16.30, piątek 7.30 – 14.30).

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys;
3) kserokopie świadectw pracy;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (np. dyplomy, zaświadczenia);
5) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności, nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „dotyczy zastępstwa na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych", należy składać w terminie do **20 lutego 2020 r. w Urzędzie Gminy Brenna 43-438, ul. Wyzwolenia 77 na Biurze Podawczym** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub listownie.