URZĄD MIEJSKI W DUKLI
ul. Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla
tel. 13 433 00 34, fax 13 433 10 11
NIP 684-17-82-033
REGON 000528244

SO.2110.1.2017 Dukla 22.05.2017r.

Burmistrz Dukli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENTA DO SPRAW POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH W WYDZIALE GOSPODARCZYM URZĘDU MIEJSKIEGO W DUKLI

1. **Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) wykształcenie wyższe (drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
d) znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych,
e) posiadanie kwalifikacji, szkoleń z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym na aktualną perspektywę finansową (np. RPO WP 2014-2020, INTERRG VA).
f) Udział w opracowaniu dokumentów strategicznych dla jst jak np. strategia rozwoju Gminy, Program Gospodarki Niskoemisyjnej itp.
g) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym w szczególności znajomość przepisów:
   -ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902),
   -ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2016r.poz. 23),
   - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2164)
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 poz.1870),
   - prawa europejskiego,
h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
i) nieposzlakowana opinia,
j) minimum 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej, w tym rok związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

2. **Wymagania dodatkowe:**

a) umiejętność pracy w zespole,
b) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
c) komunikatywna znajomość co najmniej jednego języka obcego,
d) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu czerwcu 2017r.,
e) umiejętność sprawnej obsługi komputera – znajomość pakietu MsOffice, środowiska Windows XP w szczególności dobra znajomość programu Excel, Systemu Informacji Prawnej LEX, , Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WP 2014-2020
f) prawo jazdy kat. B.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   a) poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminy oraz analiza tych programów,
   b) przygotowanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami do dofinansowania realizacji zadań przy udziale zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów, prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości- zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu,
   c) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania oraz aktualizacja i udział w tworzeniu dokumentów strategicznych,
   d) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskiwania środków przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacji pozarządowych, sołectw oraz innych grup zawodowych i społecznych,
   e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie merytorycznym nad realizacją projektów finansowanych przy współudziale środków unijnych oraz dotacji celowych państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
   f) sporządzanie i składanie wniosków o płatność, rozliczanie otrzymanych zaliczek, rozliczanie dotacji,
   g) stała współpraca i nawiązywanie kontaktów z instytucjami i firmami zaangażowanymi w proces pozyskiwania funduszy unijnych,
   h) współdziałanie przy sporządzaniu wieloletnich i rocznych programów inwestycyjnych Gminy,
   i) udział w opracowywaniu i wdrażaniu programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
   j) udział w pracach zespołu związanego z planowaniem strategicznym rozwoju Gminy,
   k) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych,
   l) archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektów,
   m) prowadzenie sprawozdawczości związanej z zachowaniem trwałości projektów unijnych,
   n) sporządzanie danych statystycznych Gminy,
   o) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
   p) współdziałanie w redagowaniu strony internetowej Gminy w zakresie wykonywanych zadań.
   q) udział w pracach wykonywanych przez Wydział Gospodarczy.

4. **Warunki pracy i płacy na stanowisku:**

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony
Wymiar etatu: pełny etat
Warunki pracy: praca biurowa połączona z pracą w terenie.
Wynagrodzenie brutto: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 7/15 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 16 lipca 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli wg zaszeregowania na stanowisku.

5. **Informacje dodatkowe:**

   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2017r. był niższy niż 6 %

6. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

   1. Życiorys CV – podpisany własnoręcznie,
   2. Kserokopia dokumentu tożsamości,
   3. List motywacyjny podpisany własnoręcznie,
   4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
   5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miejskim w Dukli – Biuro Obsługi Klienta pokój 111),
   6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   7. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
   8. Oświadczenie kandydata według poniższego wzoru opatrzone klauzulą i podpisem.

7. Wymagane dokumenty można składać do dnia **5 czerwca 2017r. do godz. 14.00** na adres e-mail: gmina@dukla.pl, opatrzone podpisem elektronicznym, pocztą lub bezpośrednio w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Dukli: Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko urzędnicze referenta do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych w Wydziale Gospodarczym Urzędu Miejskiego w Dukli".

   Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

   Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

   Brak podpisu na CV, oświadczeniu, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 13 4329100. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24.04.2017r.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP http://bip.dukla.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla.

BURMISTRZ
Andrzej Bytnar

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(a) .....

legitymujący (a) się dowodem osobistym .....

świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż:

- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/byłam* skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Dukli – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić