



## Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

### Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

### PODINSPEKTOR DS. ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

#### 1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

##### 1) Wykształcenie:

**niezbędne:** średnie<sup>1</sup>/wyższe<sup>2</sup>,

**dodatkowe:** preferowane wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne, studia podyplomowe z zakresu z zakresu zarządzania projektami, w tym współfinansowanych z funduszy UE.

##### 2) Doświadczenie zawodowe:

**niezbędne:** 2 lata<sup>1</sup>/brak<sup>2</sup>

**dodatkowe:** doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych).

##### 3) Dodatkowe umiejętności:

- znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i 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,
- doświadczenia w tworzeniu: dokumentacji, wzorów umów, pism, protokołów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,

- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B.

#### **4) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.;
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i przepisy wykonawcze;
- Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r.;
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

#### **5) Pożądane cechy osobowości:**

- sumienność,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- systematyczność,
- wielozadaniowość,
- komunikatywność.

## **2. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1)** inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych oraz na współfinansowanie inwestycji w formie pożyczek i dotacji,
- 2)** monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym UE na realizację zadań Gminy,
- 3)** przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych i analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
- 4)** opracowywanie i przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i projektów oraz innych dokumentów w sprawie pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych oraz koordynacja ich bieżącej obsługi,

- 5) opracowanie analiz i harmonogramów w zakresie realizowanych zadań,
- 6) współpraca przy wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych i w ramach inicjatywy Jessica,
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia w tym, prowadzenie raportowania, monitoringu i wniosków o płatność, harmonogramów płatności, zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie,
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów – współpraca - z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw na teren Gminy,
- 9) monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów,
- 10) udział w pracach komisji przetargowych,
- 11) opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) w ramach zajmowanego stanowiska;
- 12) systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie EI-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 13) przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw;
- 14) opiniowanie pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych:
  - treści umów cywilnoprawnych,
  - oraz akceptacja w programie Zaangażowanie umów, faktur i rachunków;
- 15) systematyczne przygotowywanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum;
- 16) zastępowanie pracownika ds. zamówień publicznych podczas jego nieobecności;
- 17) realizacja zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami wewnętrznymi urzędu.

### 3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Wymiar czasu pracy - 1 etat

2) Praca\*:

|          |                                             |
|----------|---------------------------------------------|
| <b>x</b> | w pomieszczeniu biurowym (II piętro, winda) |
| <b>x</b> | w zespole                                   |

|          |                            |
|----------|----------------------------|
| <b>x</b> | przy sztucznym oświetleniu |
|----------|----------------------------|

**wymagająca\*:**

|          |                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>x</b> | wymuszonej pozycji ciała                                        |
| <b>x</b> | szczególnej koncentracji                                        |
| <b>x</b> | obsługi komputera i programów komputerowych                     |
| <b>x</b> | obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)         |
| <b>x</b> | wyjazdów w delegację                                            |
| <b>x</b> | dobrej ostrości wzroku                                          |
| <b>x</b> | częstego kontaktu z ludźmi                                      |
| <b>x</b> | przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu |

**5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

**3) Dokumenty niezbędne:**

- a) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.murowana-goslina.pl](http://www.murowana-goslina.pl),
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c) zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.murowana-goslina.pl](http://www.murowana-goslina.pl),
- d) oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.murowana-goslina.pl](http://www.murowana-goslina.pl),
- e) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

**4) Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV).

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 21 grudnia 2020 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,  
plac Powstańców Wielkopolskich 9  
62-095 Murowana Goślina,  
Kancelaria, pok. nr 3**

**7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.