



Urząd Miasta i Gminy **Murowana Goślina**

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp.9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. ADMINISTRACJI I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie¹/wyższe²

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

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata¹/brak²

dodatkowe: preferowane 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).

– **Dodatkowe umiejętności:**

- znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
- znajomość przepisów dotyczących, 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.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów m.in:**

- 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.
- **Pożądane cechy osobowości:**
 - komunikatywność,
 - umiejętność organizowania własnej pracy,
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - asertywność i odporność na stres.

2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

- 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) pomoc w przygotowywaniu, 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) współpraca przy wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych i w ramach inicjatywy,
- 6) pomoc w prowadzeniu 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,
- 7) 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,
- 8) monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów,
- 9) udział w pracach związanych z zamówieniami publicznymi,
- 10) 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,
- 11) systematyczne przygotowywanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum,
- 12) zastępowanie pracownika ds. środków publicznych oraz ds. zamówień publicznych podczas jego nieobecności,
- 13) 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:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, winda)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

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

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie
– dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej
www.murowana-goslina.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej
www.murowana-goslina.pl
- 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
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- 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 20 grudnia 2024 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.

Burmistrz

Justyna Radomska