

Bieruń, dnia 5 lipca 2018 r.

Urząd Miejski w Bieruniu  
43-150 Bieruń  
ul. Rynek 14

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**Inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych** w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości – Biurze Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. minimum 3-letni staż pracy,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie zawodowe w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych (przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, zarządzanie projektami),
2. znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
3. znajomość zagadnień dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych ze źródeł unijnych i krajowych, dokumentów programowych, instrukcji, procedur, wytycznych, zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych,
4. znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania funduszy europejskich (tworzenie projektów, przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażanie projektu, zarządzanie projektem, rozliczanie i sprawozdawczość projektu itp.),
5. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
6. obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.),
7. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
8. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
9. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Bieżąca analiza możliwości pozyskania środków zewnętrznych na sfinansowanie zadań gminy.
2. Opracowanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie potrzebnej dokumentacji.
3. Terminowe składanie wniosków aplikacyjnych i monitorowanie ich weryfikacji.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał w zakresie wykonywanych zadań.
5. Opracowanie harmonogramów okresów płatności.
6. Rozliczanie pozyskanych środków, dotacji.
7. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych projektów, współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

8. Monitoring i współuczestnictwo w procesie przygotowania programów operacyjnych na szczeblu krajowym i regionalnym.
9. Prowadzenie sprawozdawczości.
10. Zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych, związanych z wykonywaniem ww. zadań.
11. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie powierzonych czynności.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz praca w terenie. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata w oryginale oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

*„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*

#### **Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty należy przesać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Biurze Funduszy Zewnętrznych”** na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, 43-150 Bieruń, ul. Rynek 14 lub złożyć w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Bieruniu. Na kopercie należy wpisać numer kontaktowy telefonu.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 lipca 2018 r. do godziny 11<sup>00</sup>**.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko przewiduje się selekcję wstępną. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kompetencyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane pocztą.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do kancelarii Urzędu najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 324 24 14.

**BURMISTRZ MIASTA**

**KRYSTIAN GRZESICA**