

**URZĄD MIASTA I GMINY WE WSCHOWIE
RYNEK 1, 67-400 WSCHOWA**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

**Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych
w Referacie Rozwoju
w wymiarze czasu pracy – 1 etatu
Umowa o pracę**

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Kandydat(ka) do pracy:

1. jest obywatelem(ką) polskim(a)
2. posiada wykształcenie wyższe;
3. posiada minimum 3 lata stażu pracy, w tym minimum rok pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych;
4. posiada znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata;
5. posiada znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
6. ukończone formy doskonalenia zawodowego, w szczególności studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi, w tym współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
7. posiada znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym;
8. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
9. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
10. nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
11. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
12. znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego w mowie i w piśmie (poziom referencyjny Rady Europy B2)

Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:
 1. samodzielność,
 2. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
 3. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
 4. umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 6. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 1. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
 2. umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,
 3. ukończył/ła kursy/szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;
 4. dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej,
 5. doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków unijnych – dodatkowy atut to udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację konkretnych projektów z funduszy Unii Europejskiej,
 6. preferowane jest wykształcenie o kierunkach ekonomicznych, zarządzania, prawniczych lub administracyjnych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
2. opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
3. prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
4. przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;

5. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
6. przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca biurowa,
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym, usytuowane na parterze, budynek bez windy,
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
6. Wysiętek głównie umysłowy,
7. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzenia Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej z nr telefonu, e-mail (CV)- własnoręcznie podpisany,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia, lub zaświadczenie/oświadczenie w przypadku działalności gospodarczej prowadzonej osobiście),
- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019r., poz. 1282).
- podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne winny zawierać :

- 1) dokumenty wymienione powyżej,
- 2) CV uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacji na **Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie.**

Terminy i miejsce składania ofert.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Biurze Obsługi Interesanta UMiG Wschowa, ul. Rynek 1, Ratusz – parter, p. 7 lub przesłać pocztą na adres Urzędu (67-400 Wschowa, ul. Rynek 1) z dopiskiem na kopercie Dotyczy naboru na **Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie** w terminie do dnia **2 kwietnia 2020r. - do godz. 10.00.**

W przypadku składania ofert pocztą należy uwzględniać czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. (liczy się data wpływu do urzędu). Nie będą rozpatrywane oferty, które wypłyną do Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie po **2 kwietnia 2020r. po godz. 10.00** oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie w Biuletynie Informacji Publicznej bip.gminawschowa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

Wschowa, dnia 19 marca 2020r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wschowa
Konrad Antkowiak

DYREKTOR
Biura Organizacyjnego

Wioleta Stupnicka-Cencora

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Wschowa, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy (Rynek 1, 67-400 Wschowa, telefon kontaktowy: 65 540 86 00).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Marek Biedak pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze **Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie**.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego Rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest niemożność uczestnictwa w procesie rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wschowa


Konrad Antkowiak