

BURMISTRZ MIASTA GORLICE
RYNEK 2, 38-300 GORLICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych
w Dziale Funduszy Zewnętrznych Wydziału Inwestycji i Rozwoju
Urzędu Miejskiego w Gorlicach**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz krajowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane studia podyplomowe związane tematycznie z funduszami unijnymi;
- 2) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
- 3) znajomość zagadnień z zakresu przygotowywania wniosków o dofinansowanie, zarządzania rozliczania i sprawozdawczości projektów;
- 4) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych oraz krajowych funduszy pomocowych;
- 5) znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- 6) samodzielność, rzetelność, komunikatywność, skrupulatność, systematyczność;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) dobra organizacja pracy własnej;
- 9) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- 10) umiejętność analitycznego myślenia.

Zakres wykonywanych zadań 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) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) przygotowywanie lub koordynowanie przygotowań wniosków o dofinansowanie (pożyczkę, grant) z funduszy zewnętrznych - przy współudziale właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu, kompletowanie niezbędnych dokumentów i załączników;
- 4) nadzór nad prawidłową – z punktu widzenia obowiązujących przepisów i zawartych umów – realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;

- 5) prowadzenie spraw rozliczeniowych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrożenie i zarządzanie programami pomocowymi;
- 7) archiwizowanie dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany;
- 2) Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany wraz z oświadczeniem o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922)*”;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.);
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 10) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) oferty w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Dziale Funduszy Zewnętrznych Wydziału Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Gorlicach**” należy przesyłać na adres:
Urząd Miejski w Gorlicach
Rynek 2, 38-300 Gorlice
lub dostarczyć osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2 (parter);
- 2) nieprzekraczalny termin składania ofert – **21 listopada 2017 r. godz. 15.30.**
Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gorlicach.
Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,

II etap – test jednokrotnego wyboru oraz pytania otwarte,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Gorlice odrębnym zarządzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i pocztą e-mail.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego;
- 2) przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
- 3) Informacji o konkursie udzielają:
 - kwestie organizacyjne: Magdalena Ludwin – Inspektor w Biurze Kadr i BHP – tel. 18/35 51 220,
 - kwestie merytoryczne: Janusz Fugiel – Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju - tel. 18/35 51 249.
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Gorlicach zostaną wpięte do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Miejski w Gorlicach, ul. Rynek 2, 38-300 Gorlice. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Warunki pracy:

- 1) Zatrudnienie na pełny etat w Urzędzie Miejskim w Gorlicach zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.).
- 2) praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Gorlicach: pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.
- 4) Regulamin Organizacyjny (Zarządzenie Nr 128/2016 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 29 czerwca 2016 r. zmienione Zarządzeniem Nr 215/2016 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 22 grudnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 65/2017 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 27 lutego 2017 r.), Zarządzeniem

Nr 156/2017 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 29 czerwca 2017 r. oraz Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorlicach (Zarządzenie Nr 69/09 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 25 czerwca 2009 r.) zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gorlicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

Gorlice, dnia 10 listopada 2017 r.

Burmistrz Miasta Gorlice

Rafał Kukła