

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor w Zespole ds. Funduszy Europejskich

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno
- II. Stanowisko urzędnicze: inspektor
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - 7) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem wniosków o dotacje unijne oraz rozliczaniem unijnych projektów.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) znajomość przepisów ustaw: w zakresie funduszy strukturalnych, prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) biega obsługa komputera i programów z pakietu MS Office,
 - 3) odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) Wykonywanie prac związanych z pozyskiwaniem przez Gminę Opoczno środków europejskich finansujących przedsięwzięcia wspomagające rozwój społeczny Gminy Opoczno.
 - 2) Analiza potrzeb gminy Opoczno pod kątem wykorzystania zewnętrznego finansowania potrzeb, zarówno Gminy Opoczno, jak i jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 3) Inicjowanie, przygotowywanie, prowadzenie i nadzór realizacji projektów realizowanych przez Gminę Opoczno finansowanych bądź współfinansowanych ze środków europejskich.
 - 4) Przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów strukturalnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.
 - 5) Prowadzenie działań informacyjnych dotyczących możliwości zewnętrznego finansowania przedsięwzięć społecznych przez placówki oświatowe dla których organem prowadzącym jest Gmina Opoczno.
 - 6) Współpraca merytoryczna z jednostkami organizacyjnymi Gminy Opoczno w zakresie inicjowania, przygotowania i realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy europejskich.
 - 7) Przygotowywanie wytycznych i wymagań w odniesieniu do dokumentów okołoprojektowych, tj. koncepcji, analiz itp. niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez Wydział.
 - 8) Organizacja spotkań konsultacyjnych dla jednostek organizacyjnych gminy zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
 - 9) Współpraca z koordynatorami projektów w zakresie złożonych wniosków o dofinansowanie.
 - 10) Rozpoznawanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych dla realizacji zadań Gminy.
 - 11) Współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej zajmującymi się wdrażaniem środków finansowych w zakresie programów unijnych.
 - 12) Informowanie interesantów o możliwościach finansowania prowadzonej działalności ze źródeł zewnętrznych.
 - 13) Opracowywanie informacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
 - 14) Koordynacja realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub dotacji krajowych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
 - 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej. Udzielanie odpowiedzi oraz przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Gminy oraz stronie BIP.
 - 16) Właściwe tworzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującym w Urzędzie Systemem obiegu dokumentów.

17) Bieżące śledzenie zmian w przepisach, podnoszenie swojej wiedzy merytorycznej i jakości wykonywanej pracy.

18) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, aktualnych potrzeb oraz poleceń służbowych wydanych przez bezpośrednich przełożonych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miejskiego i poza nim. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na parterze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Budynki Urzędu nie są wyposażone w windy,
- 4) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936) oraz Zarządzeniem nr 247/2018 Burmistrza Opoczna, w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Opocznie, zmienionym Zarządzeniem nr 88/2018 Burmistrza Opoczna.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz/lub innych dokumentów potwierdzających wymagany przebieg pracy i staż pracy (poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem- dostępne jest na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr G9, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Zespole ds. Funduszy Europejskich.

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 11 września 2018 r. do godz. 16.30.

Szczegółowe informacje pod nr tel. (044) 7860149.

Burmistrz Opoczna

Rafał Kądziela