Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

„Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych"
pół etatu

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. **Wykształcenie: wyższe**

2. **Wymagany profil (specjalność): administracja, prawo, samorząd terytorialny.**

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- obywatelstwo polskie,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,

- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

- znajomość przepisów ustaw kodeks postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, finansów publicznych.

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,

- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania).

- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działania samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego.

- posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

4. Dodatkowe wymagania:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętne organizowanie czasu pracy,
- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

5. Umiejętności zawodowe:

- wskazane studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami

inwestycyjnymi samorządu terytorialnego współfinansowanymi funduszami UE.

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych,

dotyczących zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, prawa cywilnego,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych

Aplikacji,

- umiejętność współpracy,

- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,

- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

- doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych.

6. Zakres głównych obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych,
- przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
- opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z związanej z realizacją powierzonych zadań.

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

a) wykonywanie innych poleceń przełożonych

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kopia dowodu osobistego
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
- oryginał kwestionariusza osobowego,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze - był niższy niż 6%.

9.Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko:

„Podinspektor ds. zamówień publicznych"

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - Sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 5 grudnia 2016 r.**

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2016 r. poz.922.) oraz* ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

BURMISTRZ
Marcin Stronczek