

Ogłoszenie Nr 5/2018
o naborze na wolne stanowisko pracy: **Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**
Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – I kwartał 2018 r.
3. **Wymagania niezbędne** (*konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*):
 - 1) obywatelstwo polskie, (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*),
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - 5) co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
 - 6) wiedza z zakresu:
 - a) aplikowania o środki zewnętrzne;
 - b) ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - c) ustawy o finansach publicznych;
 - d) ustawa o samorządzie gminnym;
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows);
 - 9) znajomość obsługi co najmniej jednego generatora wniosków aplikacyjnych;
 - 10) umiejętność:
 - a) wypełniania wniosków aplikacyjnych;
 - b) obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - c) sprawnego planowania i organizacji pracy;
 - 11) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
 - 12) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
 - 13) komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, skrupulatność.
4. **Wymagania dodatkowe** (*pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku*):
 - 1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych lub zamówień publicznych;
 - 2) wykształcenie wyższe kierunku: administracja publiczna, prawo, finanse, ekonomia, studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 3) wiedza z zakresu:
 - a) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - c) przepisów z zakresu dostępu do informacji publicznej;
 - 4) biegła znajomość języka angielskiego,
 - 5) znajomość obsługi:
 - a) programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe;
 - b) Systemu Informacji Prawnej INFORLEX;



- c) generatora wniosków MEWA 2.0;
 - d) centralnego systemu teleinformatycznego SL2014;
 - 6) umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
 - 7) zorientowanie na rezultaty pracy,
 - 8) prawo jazdy kat. B.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
- 1) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
 - 2) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków z funduszy pozabudżetowych,
 - 3) współpraca w zarządzaniu projektami, w tym dbałość o terminowe przekazywanie obowiązkowych raportów, informowanie zarządzającymi funduszami o zmianach w projektach, pilnowanie zachowania w dokumentacji i materiałach promocyjnych obligatoryjnych znaków i formuł; monitorowanie i analizowanie obowiązujących wytycznych związanych z realizowanym projektem,
 - 4) praca w zespołach projektowych w zakresie projektów inwestycyjnych i „miękkich”,
 - 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do składania wniosków o dofinansowanie,
 - 6) uczestniczenie w rozliczaniu projektów finansowych ze środków pozabudżetowych zakresie finansowym i rzeczowym,
 - 7) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu środków zewnętrznych, a także opracowywanie informacji o realizowanych projektach w ramach działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów realizowanych przez Gminę Jabłonna,
 - 8) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału,
 - 9) archiwizacja dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) wykonywanie innych zadań z zakresu działania Wydziału zleconych przez przełożonych.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.
- Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu oraz na terenie Gminy. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (*praca urzędu w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).
- W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.
- W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
- W miesiącu styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzysta z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – *o pracownikach samorządowych* jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
 - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany odręcznie,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
 - 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
 - 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
 - 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za*



- zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 11) kopia dokumentu (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
 - 12) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego;
 - 13) podpisana odręcznie klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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 ze zm.) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)*”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 28 lutego 2018 r. osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „PODINSPEKTOR DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 28 lutego 2018 r.

Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.

9. Inne informacje:

- 1) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 2) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane drogą telefoniczną lub e-mail-ową. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna

Jabłonna, dnia 14 luty 2018 r.

WÓJT
Chodorowski Jarosław
Jarosław Chodorowski